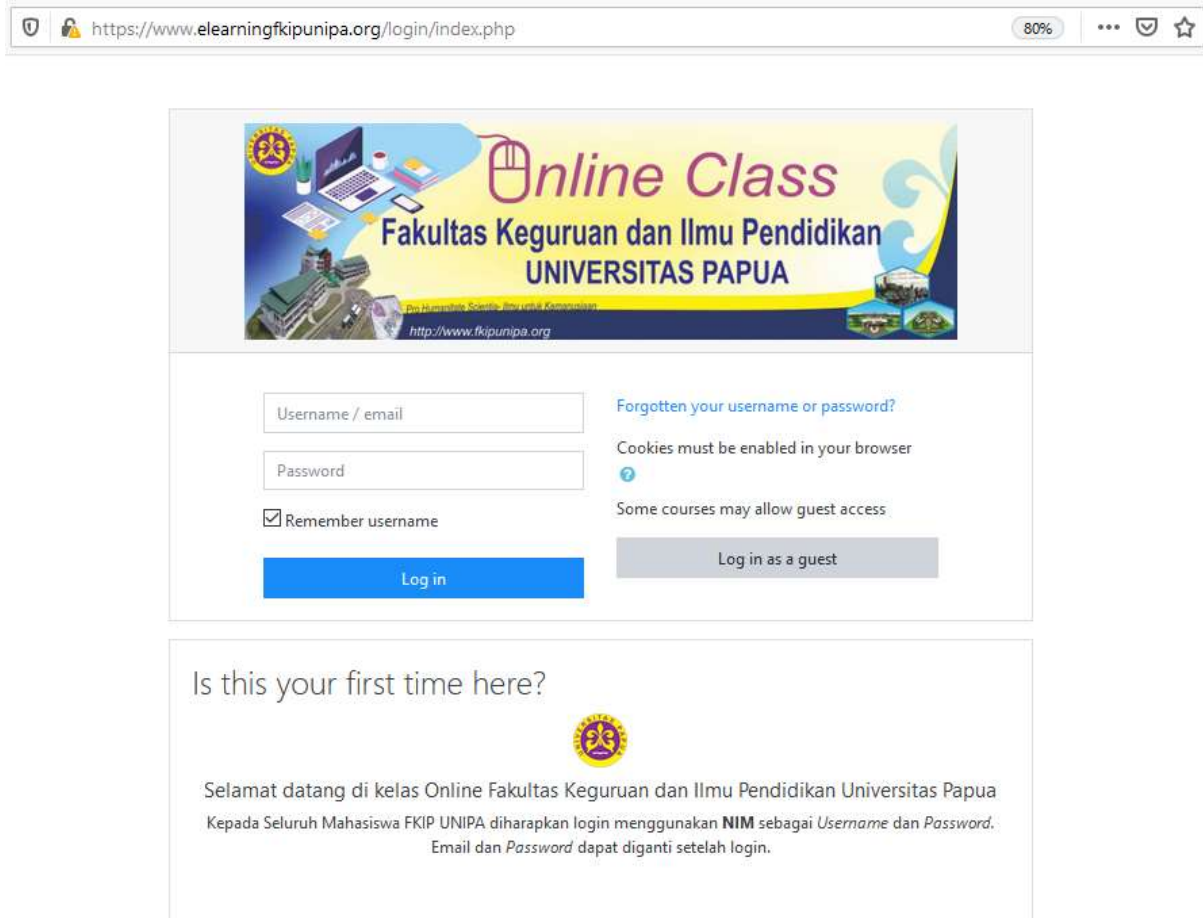


Alamat *Online Class* (e-learning) FKIP UNIPA: www.elearningfkipunipa.org

Tampilan awal halaman login:



Username / email

Password

Remember username

Log in

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser

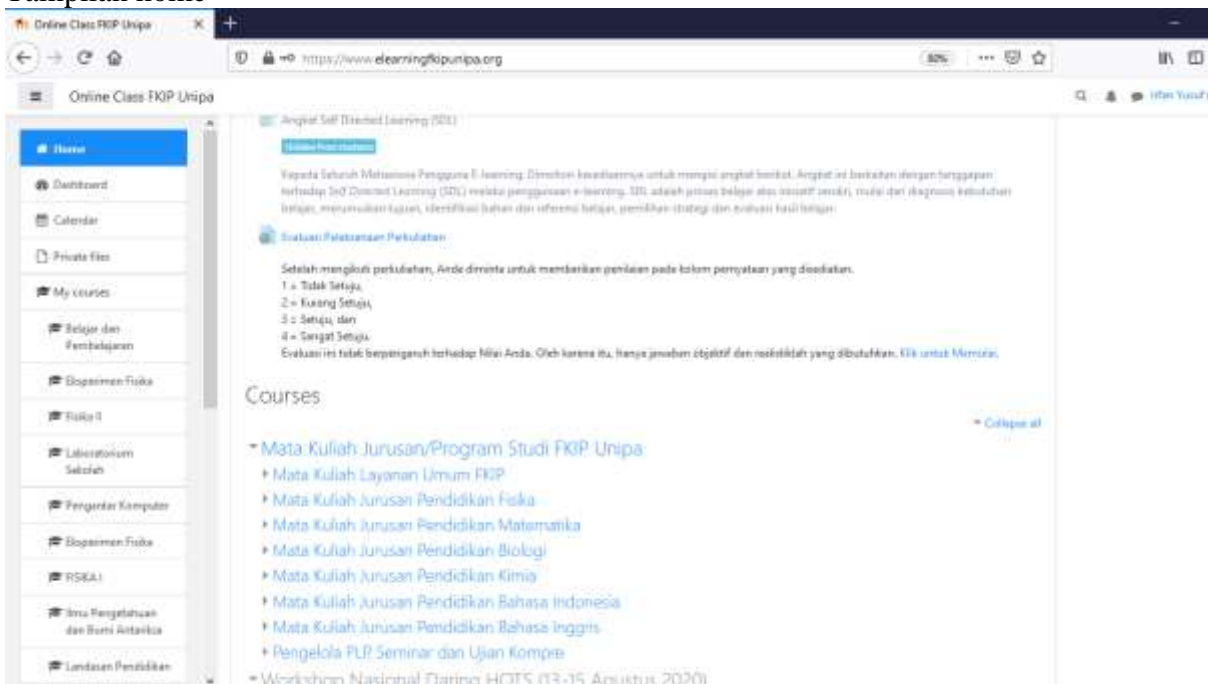
Some courses may allow guest access

Log in as a guest

Is this your first time here?

Selamat datang di kelas Online Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Papua
Kepada Seluruh Mahasiswa FKIP UNIPA diharapkan login menggunakan **NIM** sebagai *Username* dan *Password*.
Email dan *Password* dapat diganti setelah login.

Tampilan home



Online Class FKIP Unipa

https://www.elearningfkipunipa.org

Online Class FKIP Unipa

Angkat Self Directed Learning (SDL)

Sebagai Seluruh Mahasiswa Pengguna E-learning, Diprotes keadaannya untuk menjadi angkat berat. Angkat ini berkaitan dengan tanggapan terhadap 3rd Contact Learning (3DL) melalui penggunaan e-learning. 3DL adalah proses belajar atau transfer pengetahuan, mulai dari diagnosis kebutuhan belajar, memonitoring belajar, identifikasi belajar dan referensi belajar, pemilihan strategi dan evaluasi hasil belajar.

Evaluasi/Pelaksanaan Perkuliahan

Setelah mengikuti perkuliahan, Anda diminta untuk memberikan penilaian pada kolom pernyataan yang disediakan.

1 = Tidak Setuju,
2 = Kurang Setuju,
3 = Setuju, dan
4 = Sangat Setuju.

Evaluasi ini tidak berpengaruh terhadap Nilai Anda. Oleh karena itu, hanya jawaban objektif dan rasionalitas yang dibutuhkan. Klik untuk Menutup.

Courses

- Mata Kuliah Jurusan/Program Studi FKIP Unipa
 - Mata Kuliah Layanan Umum FKIP
 - Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Fisika
 - Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Matematika
 - Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Biologi
 - Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Kimia
 - Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia
 - Mata Kuliah Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris
 - Pengelola PLP Seminar dan Ujian Kompetensi
- Workshop Nasional Daring HOTS (13-15 Agustus 2020)

PANDUAN PENGGUNAAN *ONLINE CLASS* *(E-LEARNING)*



UNIVERSITAS PAPUA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala nikmat dan karuniaNya sehingga panduan penggunaan *Online Class* (e-learning) ini dapat hadir di hadapan Anda. Panduan ini dimaksudkan sebagai salah satu pedoman bagi dosen maupun mahasiswa dalam mengakses pembelajaran secara online melalui e-learning. Adapun alamat e-learning FKIP UNIPA yaitu <https://www.elearningfkipunipa.org>. E-learning FKIP UNIPA sebagai sarana pembelajaran online, dapat dipadukan dengan berbagai media inovatif seperti animasi dan simulasi interaktif, media laboratorium virtual serta *conference* secara virtual yang dapat diakses oleh pengguna kapanpun dan dimanapun mereka berada.

E-learning FKIP UNIPA disusun sebagai salah produk Penelitian Kerjasama antar Perguruan Tinggi (PKPT) antara Universitas Papua dengan Universitas Negeri Yogyakarta melalui hibah Kemenristek/BRIN Nomor Kontrak: 198/SP2H/AMD/LT/DRPM/2020. Semoga kehadiran panduan ini dapat membantu penerapan pembelajaran online di FKIP UNIPA.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan panduan e-learning ini masih banyak lubang yang terliang dan rongga yang terangah. Olehnya itu, kami sangat mengaharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan panduan ini.

Manokwari, Februari 2020

Tim PKPT



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Pengantar.....	1
B. Daftar Pengguna Moodle	1
BAB 2 MANAJEMEN PENGGUNA MOODLE.....	2
A. Cara Pendaftaran User Baru.....	2
B. Merubah Profil dan Password.....	4
C. Menambahkan Mata Pelajaran.....	5
D. Menambahkan Pengajar Lain pada Mata Kuliah.....	6
E. Menambahkan Mahasiswa melalui <i>Self Enrolment</i>	9
BAB 3 MANAJEMEN KURSUS (MATA PELAJARAN).....	11
A. Pengaturan Tampilan Pengguna	11
B. Pengaturan Materi Pelajaran.....	11
C. Jenis-Jenis Materi Pelajaran.....	14
D. Membuat Deskripsi Pertemuan.....	15
E. Menambah Bahan Ajar	16
F. Melakukan <i>Confrence</i> (Pertemuan Virtual).....	19
G. Menambah Tugas Mahasiswa (Assignment)	22
H. Menambahkan Quis bagi Mahasiswa	23
I. Memasukkan Nilai Tugas Mahasiswa	27
BAB 4 PANDUAN UNTUK MAHASISWA.....	29
A. Pendahuluan.....	29
B. Login (Masuk)	29
C. Bergabung kedalam Kelas Mata Kuliah (<i>Self Enrolment</i>).....	30
D. Merubah Profil dan Password.....	31
E. Cara Mendownload Materi	32
F. Cara Mengirim Tugas	32
G. Cara Mengerjakan Kuis/Tes	34
H. Cara Melihat Nilai.....	35
I. Cara Membuat Topik Forum Diskusi	35
J. Cara Mengirim Pesan (<i>Message</i>).....	36
K. Cara Mengikuti Pertemuan Online	37
L. Logout (Keluar)	38



BAB 1 PENDAHULUAN

A. Pengantar

Online Class FKIP UNIPA dirancang melalui suatu program yang terintegrasi melalui tools yang disebut *Learning Management System* (LMS). LMS adalah aplikasi berbasis website yang dapat mengorganisir dan memvirtualisasikan proses pembelajaran secara online. LMS mengintegrasikan semua fasilitas yang berkaitan dengan sistem belajar yang memfasilitasi dosen dan mahasiswa. LMS dirancang untuk mengembangkan konten materi ajar dengan metoda e-Learning. Fungsi utama LMS adalah mengolah suatu struktur bahan ajar menjadi semacam susunan kurikulum yaitu didalamnya ditata pola penempatan setiap mata kuliah yang terdiri dari materi ajar, latihan, penyusunan *database* soal-soal dan penugasan. Tujuan dari LMS adalah untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di lembaga pendidikan atau lembaga-lembaga tertentu yang mengelola banyak karyawan, biasanya difungsikan sebagai alat pelatihan yang bersifat mandiri. LMS ada yang bersifat *proprietary software* dan ada juga yang *open source*. Pada hakekatnya, pemilihan LMS disesuaikan dengan kebutuhan dan *business process* yang ada di institusi pendidikan masing-masing. Menurut hasil penelitian dari Sabine Graf dan Beate List tentang evaluasi dan komparasi LMS berbasis *open source*, diakui bahwa Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) termasuk yang terbaik secara kelengkapan fitur dibandingkan software LMS lain. Tercatat lebih dari tiga puluh ribu institusi pendidikan menggunakan Moodle sebagai engine dasar LMS mereka. Salah satu yang menarik di Moodle adalah proses *customization* yang relatif tidak merepotkan, bahkan meskipun kita tidak memahami skill pemrograman dengan baik.

B. Daftar Pengguna Moodle

Moodle memiliki hierarki pengguna. Setiap pengguna memiliki cakupan akses masing-masing. Adapun aturan pengguna LMS Moodle sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut:

Aturan	Keterangan	Nama singkat
Manajer	Manajer dapat mengakses kursus dan mengubahnya dan mereka biasanya tidak berpartisipasi pada kursus.	manager
Pembuat kursus	Pembuat kursus dapat membuat kursus.	coursecreator
Pengajar	Pengajar dapat melakukan apa saja di dalam kursus, termasuk mengubah aktivitas dan menilai mahasiswa.	editingteacher
Pengajar yang tidak mengedit	Dosen (asisten dosen) yang tidak dapat mengedit (non-editing teachers) dapat mengajar di sebuah kursus dan menilai mahasiswa, namun tidak dapat mengubah aktifitas.	teacher
Mahasiswa/Peserta Didik	Mahasiswa biasanya memiliki hak lebih sedikit di dalam kursus.	student
Tamu	Tamu memiliki hak yang minimal dan biasanya tidak dapat mengetik teks di mana saja.	guest
Pengguna terotentikasi	Semua pengguna yang login.	user
Pengguna terotentikasi pada halaman depan	Semua pengguna yang masuk pada halaman depan kursus.	frontpage



BAB 2 MANAJEMEN PENGGUNA MOODLE

A. Cara Pendaftaran User Baru

Adapun alamat *online class* (e-learning) FKIP UNIPA yaitu <https://www.elearningfkipunipa.org>. Seluruh Dosen FKIP UNIPA dapat login dengan menggunakan username dan password yang telah disediakan, sedangkan mahasiswa dapat login dengan menggunakan NIM sebagai *username* dan *password*. Pengguna lain (di luar FKIP UNIPA) dapat secara langsung mendaftar di e-learning apabila pendaftaran user secara manual diaktifkan. Pendaftaran secara manual dilakukan melalui konfirmasi email, sehingga pengguna harus memastikan email yang digunakan aktif. Adapun langkah-langkah pendaftaran user secara langsung melalui konfigurasi email sebagai berikut:

1. Klik **Create New Account** untuk menjadi anggota baru

2. Mengisi formulir pendaftaran (tanda merah wajib diisi)
New account

▼ Choose your username and password

Username !

The password must have at least 6 characters

Password !

▼ More details

Email address !

Email (again) !

First name !

Surname !

City/town

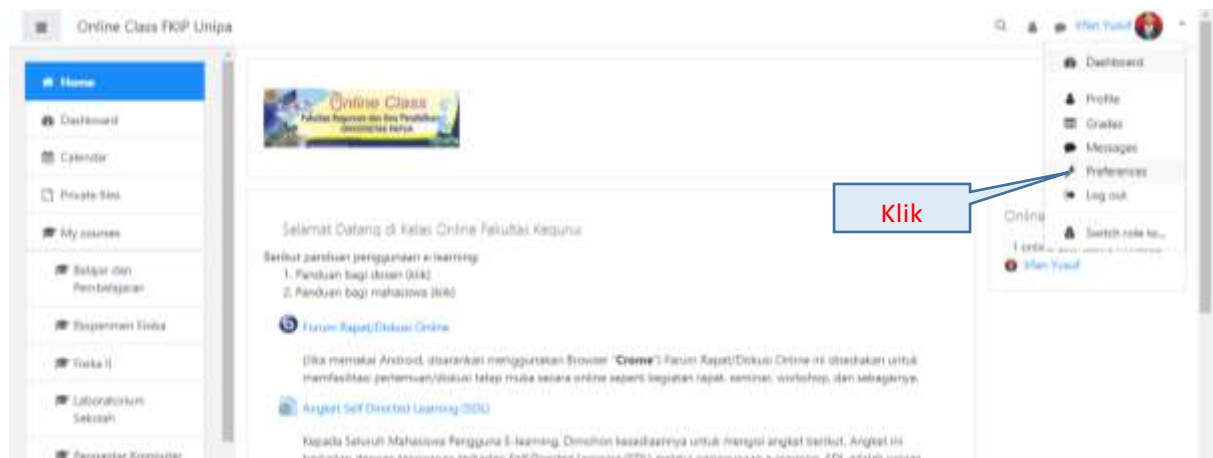
Country

There are required fields in this form marked !.

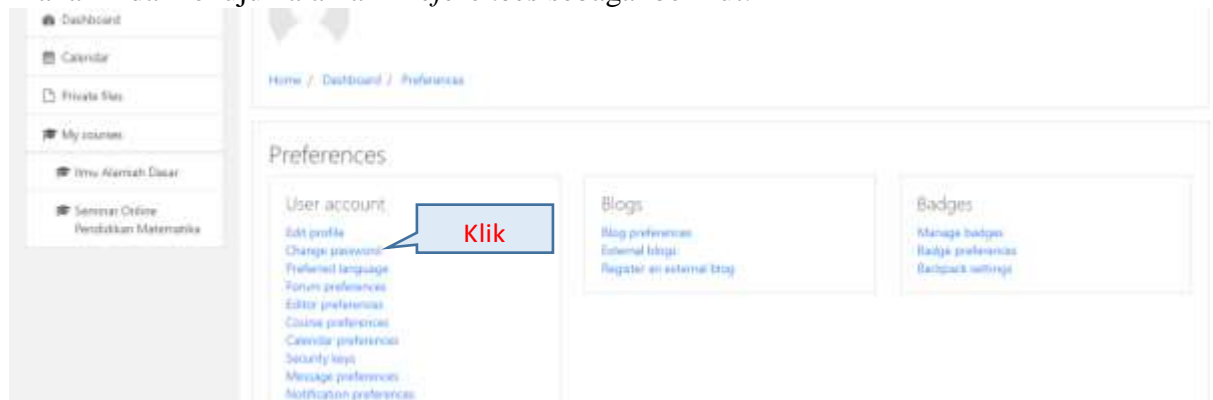


B. Merubah Profil dan Password

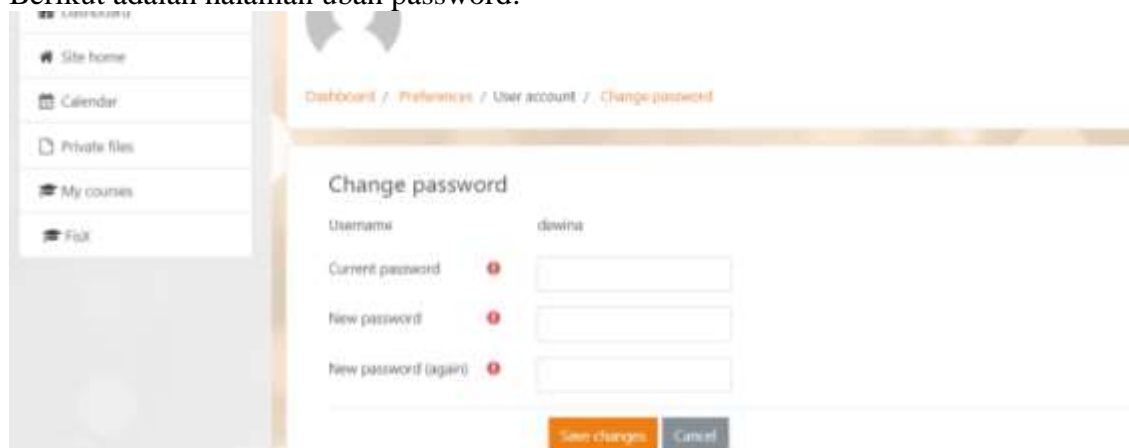
1. Untuk merubah Profil dan Password, Anda harus Login terlebih dahulu, klik Nama Anda yang ada dipojok kanan atas, klik *Preferences*.



2. Maka Anda menuju halaman *Preferences* sebagai berikut:



3. Berikut adalah halaman ubah password:



4. Jangan lupa klik tombol *Save Changes* setelah mengganti password, jika ingin membatalkan klik tombol *Cancel*.



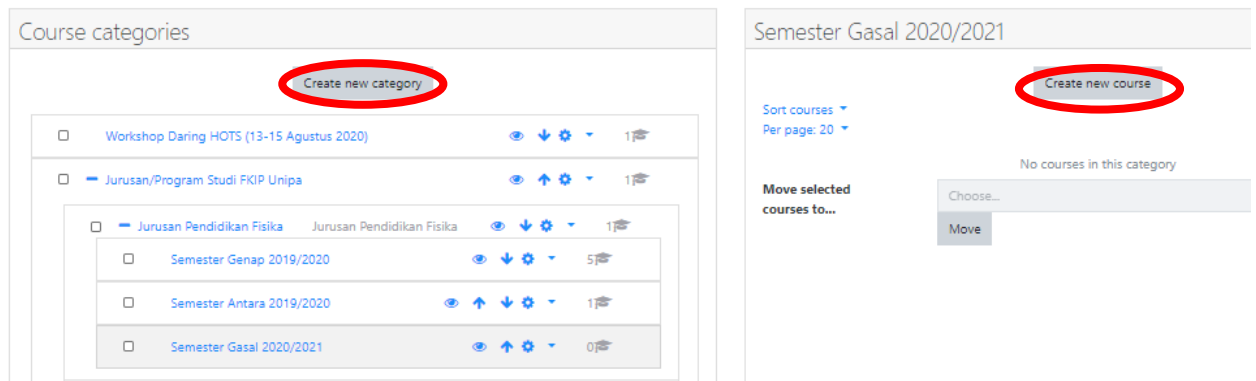
C. Menambahkan Mata Pelajaran

Seluruh Dosen telah diatur sebagai *Courses Creator* sehingga dapat menambahkan mata kuliah masing-masing. Adapun cara menambahkan mata kuliah sebagai berikut:

1. Klik *Site administration* → *Courses* → *Manage courses and categories*

Mata kuliah ditambahkan sesuai dengan kategori semester mata kuliah tersebut. Anda dapat menambahkan kategori “Create new category” jika belum ditambahkan.

Course and category management



2. Tekan *create new courses*, kemudian isi mata kuliah yang akan dibuat

General

Course full name	<input type="text"/>
Course short name	<input type="text"/>
Course category	Miscellaneous
Course visibility	Show
Course start date	17 March 2020 00:00
Course end date	17 March 2021 00:00 <input checked="" type="checkbox"/> Enable
Course ID number	<input type="text"/>

3. Pilih pilihan format mata kuliah berdasarkan pilihan yang tersedia

Course format

Format	Topics format
Number of sections	<input type="text"/>
Hidden sections	<input type="text"/>
Course layout	Show all sections on one page

Appearance

Force language	Do not force
Number of announcements	5
Show gradebook to students	Yes
Show activity reports	No

Files and uploads

Maximum upload size	Site upload limit (100MB)
---------------------	---------------------------

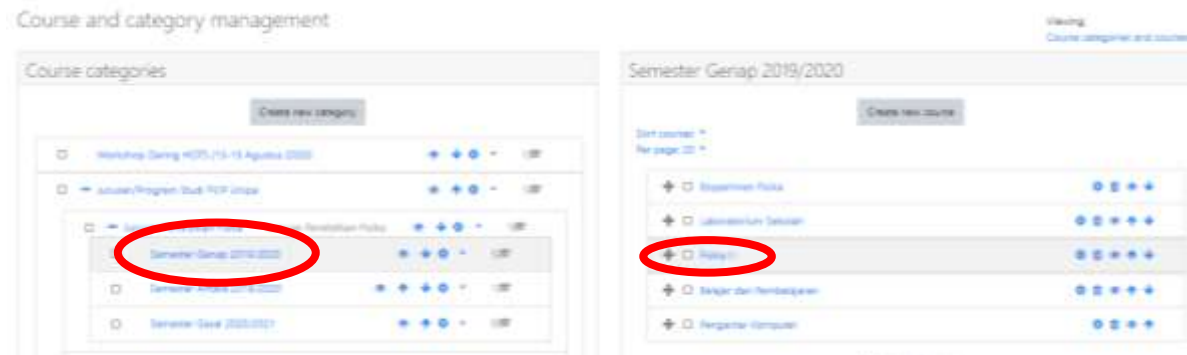
Completion tracking



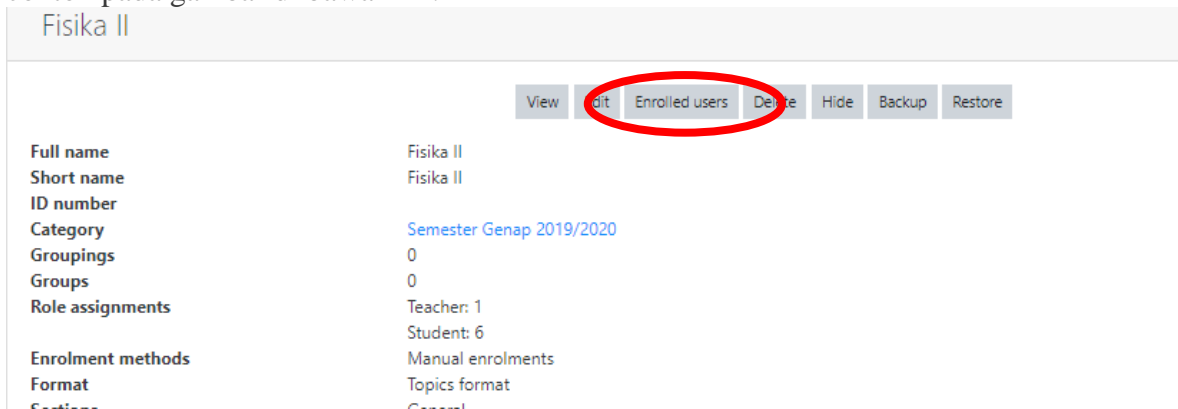
D. Menambahkan Pengajar Lain pada Mata Kuliah

Dosen yang telah membuat salah satu Mata Kuliah, dapat menambahkan pengajar lainnya atau asisten dosen. Adapun langkah-langkah sebagai berikut:

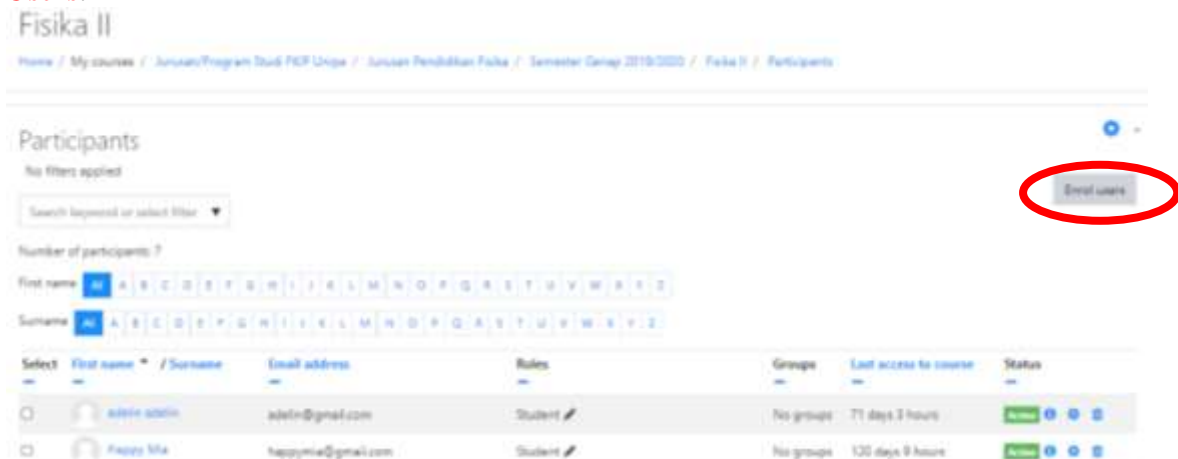
1. Klik *Site Administration* → *Courses* → *Manage courses and categories*. Pilih Kategori dan klik Mata Kuliah yang ingin ditambahkan pengajarnya.



2. Setelah mengklik nama kursusnya, scroll ke bagian bawah dan klik **Enrolled Users** seperti contoh pada gambar di bawah ini.

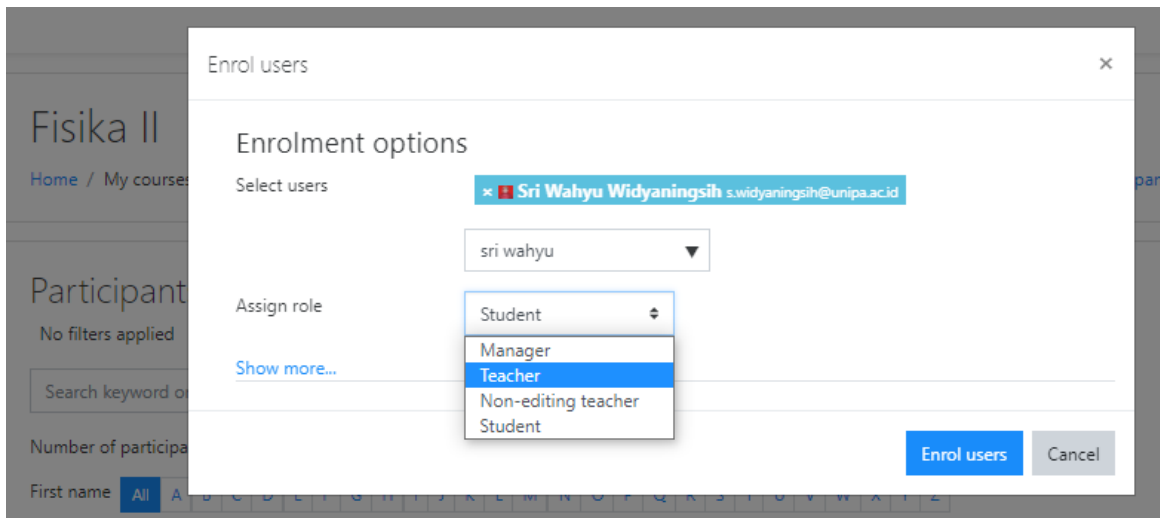


3. Selanjutnya akan tampil ke halaman mata kuliah. Di bagian *participant*, klik tombol **Enrol Users**.

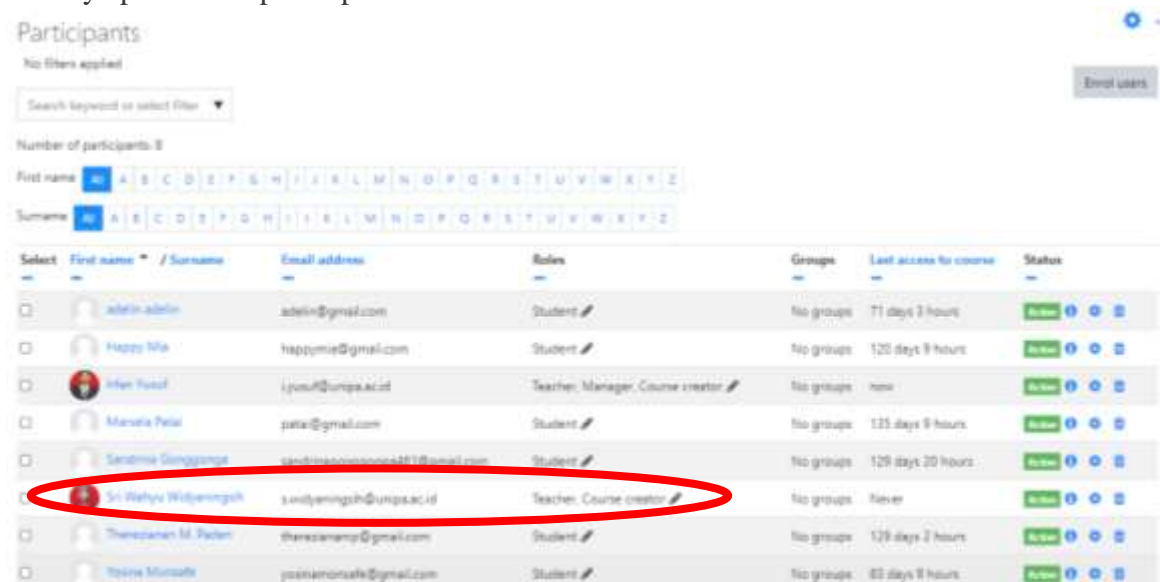


4. Selanjutnya akan ditampilkan modal *Enrol Users*. Pada form select user ketik nama user sehingga nama user ditampilkan pada *dropdown list* kemudian klik nama user sehingga akan masuk di bagian select user. Dosen dapat membatalkan user dengan cara mengklik tanda silang (x) pada user yang telah terpilih. Jangan lupa **Assign role** dipilih **Teacher** seperti contoh pada gambar di bawah ini.





5. Jika user sudah dipilih, silahkan klik tombol *Enrol selected users and cohorts*, dan lihat hasilnya pada tabel participant.



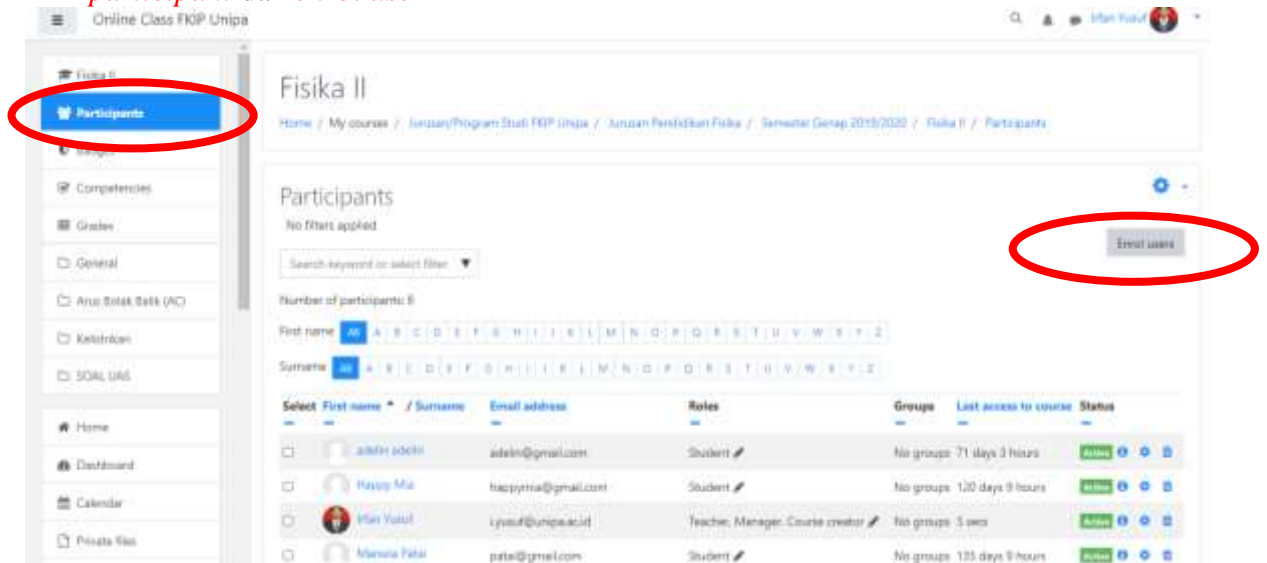
Sampai langkah 5, tahapan menambah pengajar pada mata kuliah sudah selesai. Cara ini dapat diterapkan pada mata kuliah yang lain.

Dosen juga dapat menambahkan mahasiswa ke dalam Kursus (Mata Pelajaran) dengan memilih mata kuliah yaitu:

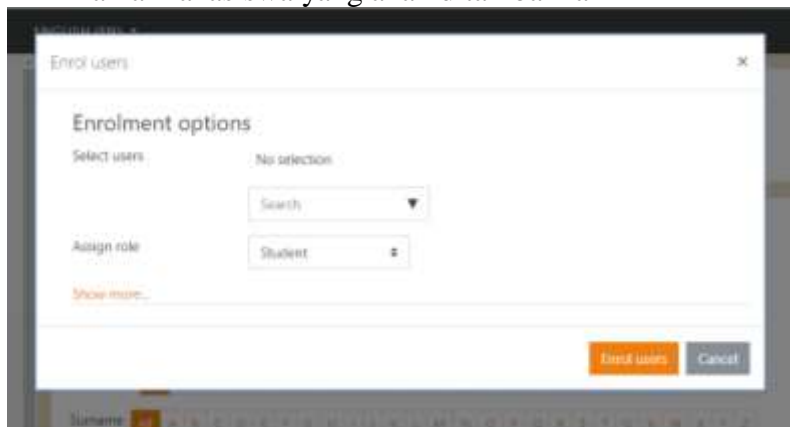
1. Pilih mata kuliah yang akan ditambahkan pesertanya



2. Klik *participant* dan *enrol user*



3. Pilih nama mahasiswa yang akan ditambahkan




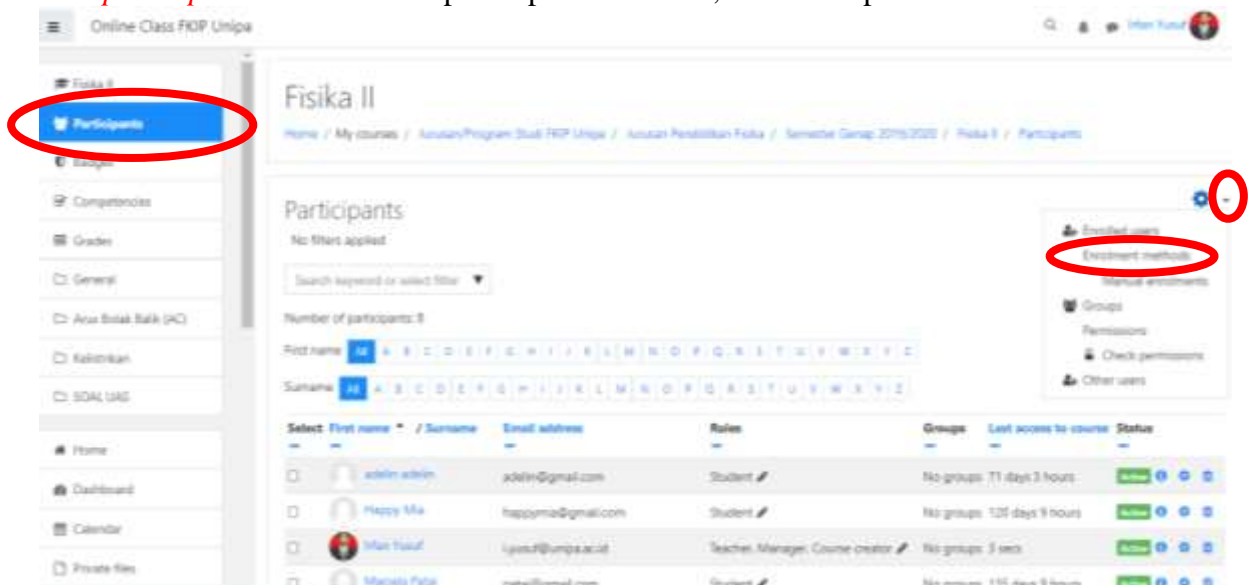
E. Menambahkan Mahasiswa melalui *Self Enrolment*



Penambahan mahasiswa satu-satu tentunya akan memerlukan waktu yang lama sehingga salah satu metode untuk menambahkan mahasiswa secara otomatis di mata kuliah yaitu melalui *self enrolment*. Mahasiswa dapat masuk di kelas mata kuliah dengan cara memasukkan password untuk bergabung. Adapun langkah-langkah menambahkan mahasiswa melalui self enrolment sebagai berikut:

1. Pilih mata kuliah yang akan ditambahkan ke dalam kelas mata kuliah



2. Klik *participant* dan klik tanda panah pada icon , kemudian pilih *enrolment methods*.



3. Klik icon  untuk mengaktifkan fitur *self enrolment* (student). Selanjutnya pilih icon  untuk mengedit pengaturan.

Fisika II

Home / My courses / Jurusan/Program Studi FKIP Unipa / Jurusan Pendidikan Fisika / Semester Genap 2019/2020 / Fisika II / Users / Enrolment method

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	8	↓	  
Guest access	0	↑ ↓	  
Self enrolment (Student)	0	↑	  

4. Selanjutnya akan tampil pengaturan pengaturan *password* yang akan digunakan oleh mahasiswa untuk bergabung pada kelas mata kuliah. Masukkan *password* yang digunakan oleh mahasiswa untuk dapat bergabung di kelas mata kuliah. Misalnya pada gambar di bawah ini, password yang diisi oleh mahasiswa untuk dapat bergabung yaitu 123456.


Self enrolment

Self enrolment

Custom instance name

Allow existing enrolments Yes

Allow new enrolments Yes

Enrolment key 

Press enter to save changes

Use group enrolment keys No

Default assigned role

Enrolment duration days Enable

Notify before enrolment expires No

Perlu diperhatikan bahwa password tersebut diberikan kepada seluruh mahasiswa yang memprogram mata kuliah tersebut sehingga mereka dapat bergabung.



BAB 3 MANAJEMEN KURSUS (MATA PELAJARAN)

A. Pengaturan Tampilan Pengguna

Sebelum kita mengedit/menambahkan aktivitas di dalam Moodle, kita harus mengaktifkan *Mode Editing/Turn Editing On*. Ketika sudah berhasil Login, pada ujung kanan klik tombol *Customise this page* untuk kita dapat mengatur, mengedit atau menambahkan sesuatu di dalam Moodle.

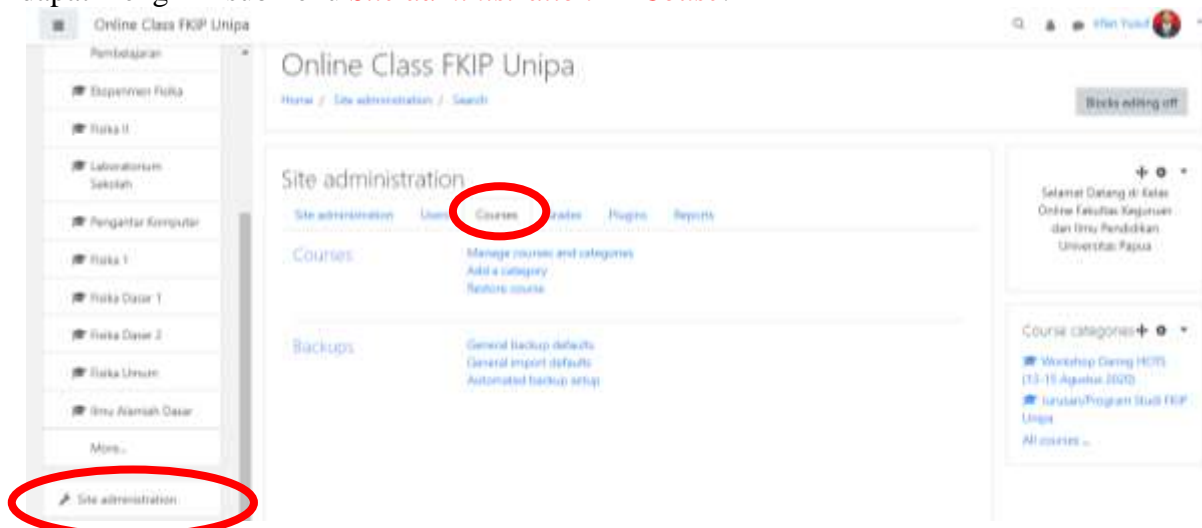


Jika sudah berubah menjadi *Stop customizing this page* berarti *page* sudah siap kita atur sesuai keinginan kita.

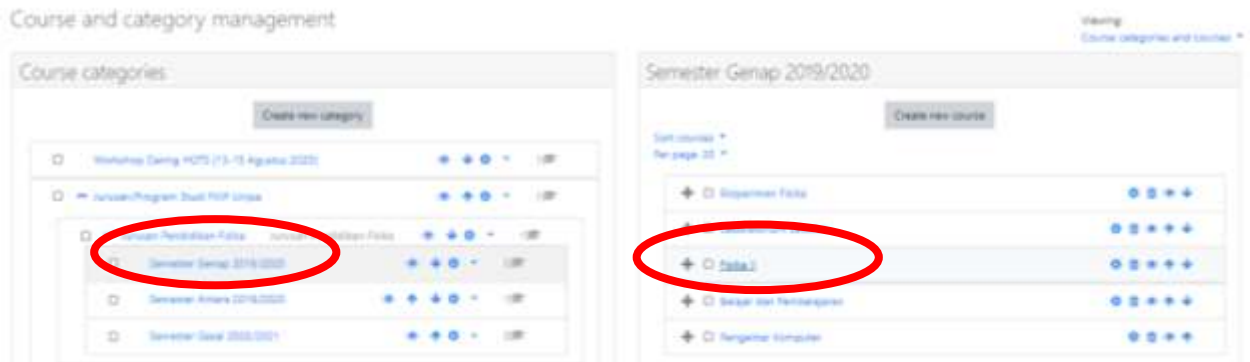


B. Pengaturan Materi Pelajaran

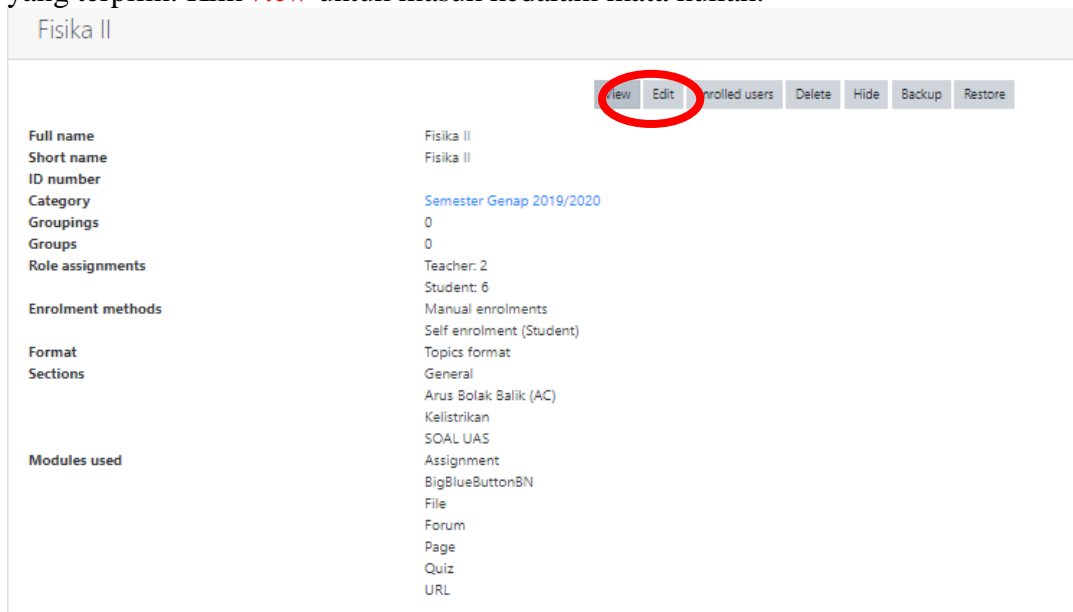
Ini adalah Tampilan awal Pengajar saat login. Untuk dapat menambahkan bahan ajar, kita dapat mengklik submenu *Site administration* → *Couse*.



Klik *Manage courses and categories*, maka akan langsung tampil kategori dan Mata Kuliah yang akan kita masukkan atau kita atur. Selanjutnya pilih kategori dan mata kuliah yang diatur.



Setelah dipilih salah satu mata kuliah yang akan diatur. Selanjutnya akan tampil mata kuliah yang terpilih. Klik *view* untuk masuk kedalam mata kuliah.



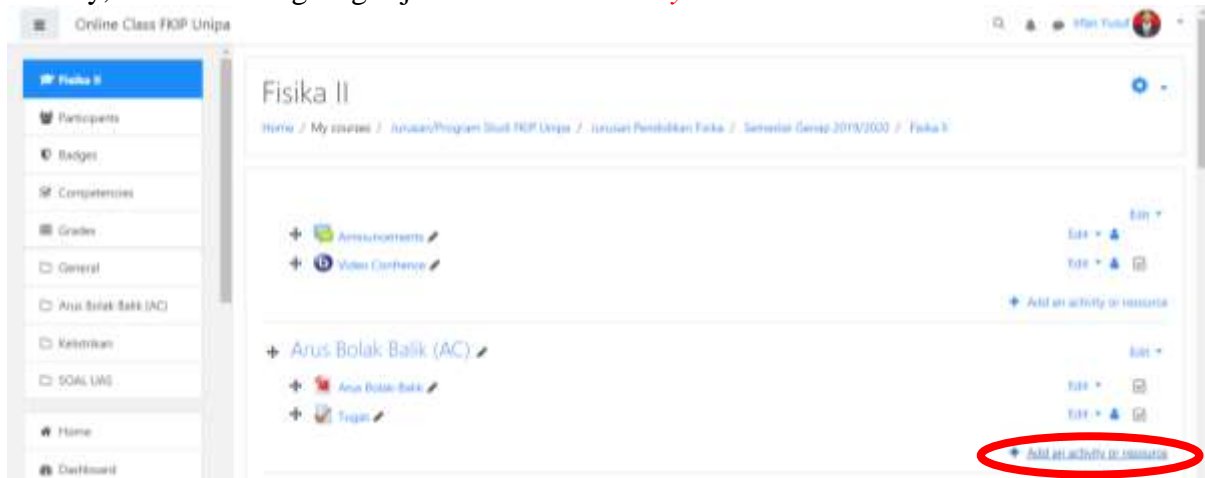
Klik icon pengaturan pada sebelah kanan atas dan klik *turn editing on*



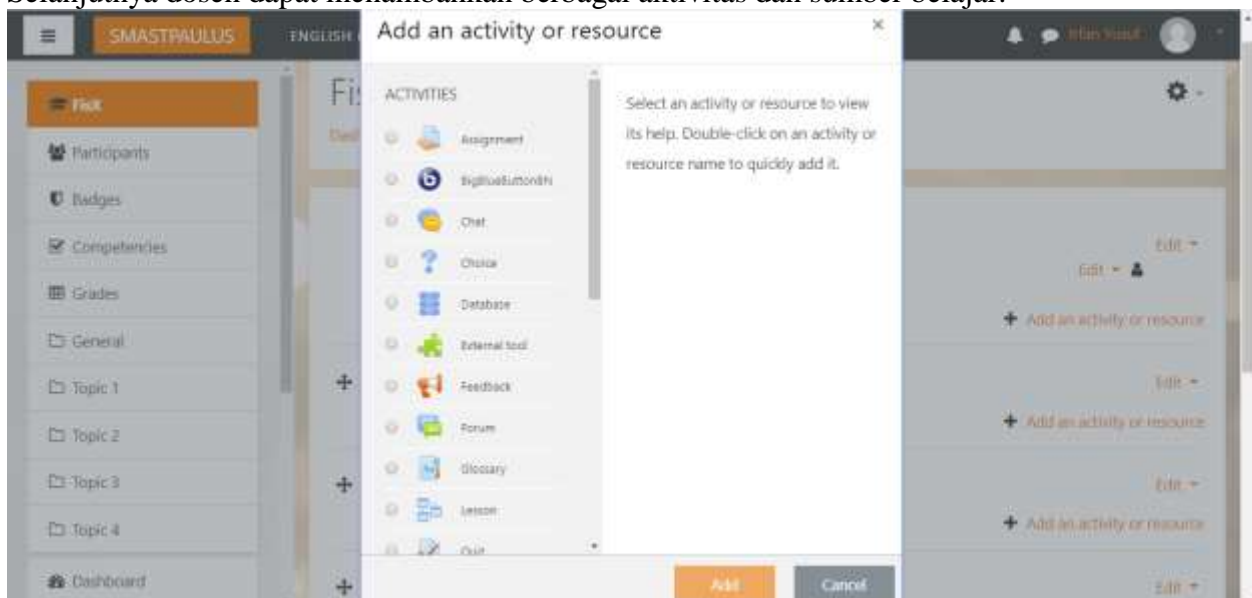
Sebelum menambah atau mengedit bahan ajar, kita harus mengaktifkan *Turn Editing On*. Pengaturan Materi Pembelajaran, bagian ini merupakan bagian penting agar Pengajar terbiasa dengan mudah mengatur bahan ajarnya.



Jika sudah, maka selanjutnya kita bisa menambahkan Activity atau bahan ajar mata pelajaran yang akan kita masukkan. Contoh disini misal pada pertemuan 1 kita akan menambahkan activity, maka kita langsung saja klik *Add an activity or resource*

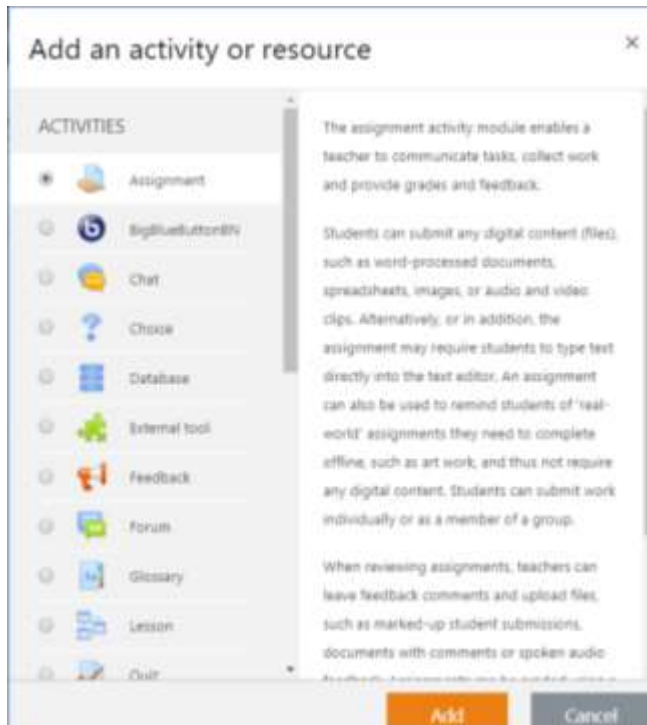


Selanjutnya dosen dapat menambahkan berbagai aktivitas dan sumber belajar.



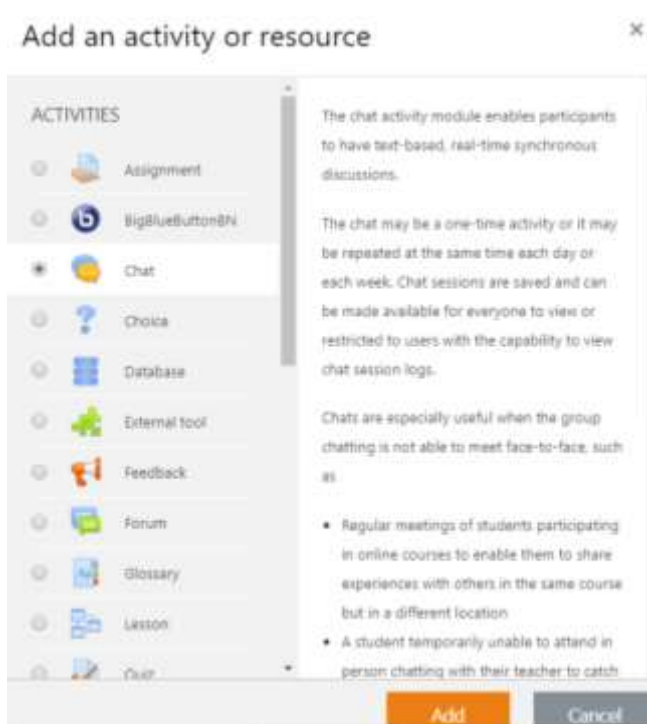
C. Jenis-Jenis Materi Pelajaran

1. Assignment



Assignment atau penugasan yaitu fasilitas yang memungkinkan pengajar untuk mengkomunikasikan tugas, mengumpulkan pekerjaan dan memberikan nilai dan umpan balik. Peserta didik dapat mengirimkan konten digital (file), seperti dokumen yang diproses kata, spreadsheet, gambar, atau klip audio dan video. Sebagai alternatif, atau di samping itu, tugas tersebut mengharuskan peserta didik mengetik teks langsung ke editor teks. Penugasan juga dapat digunakan untuk mengingatkan peserta didik tentang tugas 'dunia nyata' yang perlu diselesaikan secara offline, seperti karya seni, dan karenanya tidak memerlukan konten digital apa pun. Peserta didik dapat mengajukan pekerjaan secara individu atau sebagai anggota kelompok.

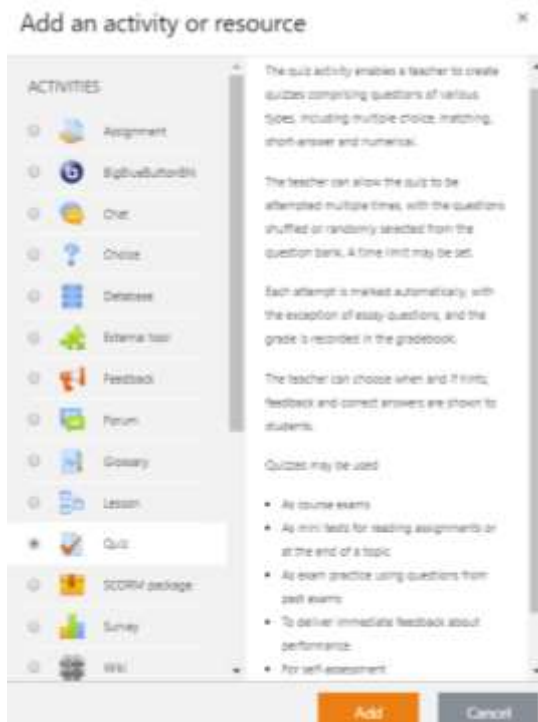
2. Chat



Modul aktivitas *chat* memungkinkan peserta untuk melakukan diskusi sinkron realtime berbasis teks. Obrolan bisa menjadi aktivitas satu kali atau mungkin berulang pada waktu yang sama setiap hari atau setiap minggu. Sesi obrolan disimpan dan dapat disediakan bagi semua orang untuk melihat atau membatasi pengguna dengan kemampuan untuk melihat log sesi obrolan.

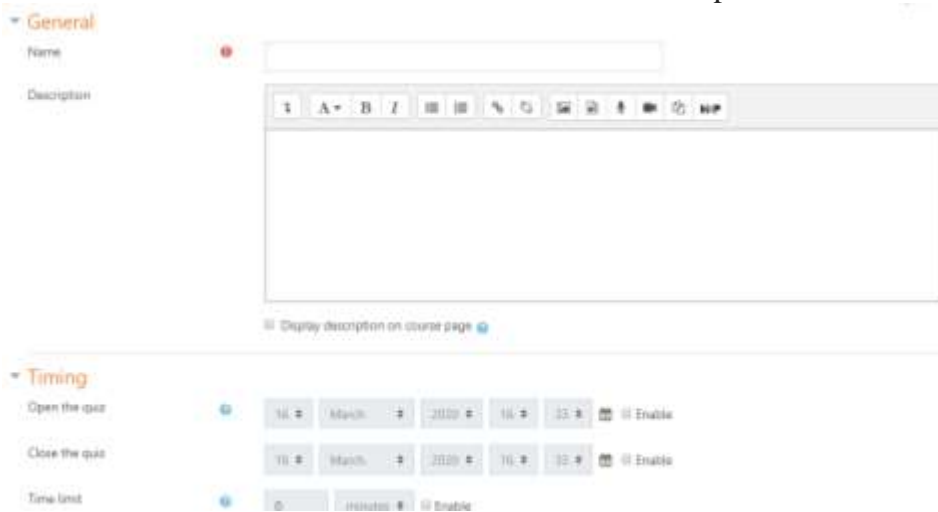


4. Quiz



Fasilitas *Quiz* memungkinkan seorang pengajar membuat kuis yang terdiri dari berbagai jenis pertanyaan, termasuk pilihan ganda, pencocokan, jawaban singkat dan numerik. Pengajar dapat membiarkan kuis tersebut dicoba beberapa kali, dengan pertanyaan yang dikocok atau dipilih secara acak dari bank pertanyaan. Batas waktu dapat ditetapkan. Setiap usaha ditandai secara otomatis, kecuali pertanyaan esai, dan nilainya dicatat dalam gradebook. Pengajar dapat memilih kapan dan jika petunjuk, umpan balik dan jawaban yang benar ditunjukkan kepada peserta didik. Kuis bisa digunakan Sebagai ujian kursus

- Sebagai tes mini untuk tugas membaca atau di akhir topik
- Sebagai praktik ujian menggunakan pertanyaan dari ujian masa lalu
- Memberikan umpan balik langsung tentang kinerja
- Untuk penilaian diri



D. Membuat Deskripsi Pertemuan

Setelah Mata kuliah ditambahkan oleh pengajar yang bersangkutan atau ditetapkan oleh administrator, pengelolaan suatu Mata kuliah dilakukan dengan mengklik nama Mata Kuliah yang bersangkutan. Selanjutnya akan muncul laman utama dari sebuah Mata Kuliah yang memuat Nama Mata Kuliah beserta beberapa Topik (pertemuan).

Gambar di bawah ini menunjukkan topik yang tersedia. Untuk menambah deskripsi topik setiap pertemuan, terlebih dahulu tekan *Turn Editing On* sebagaimana pada tahap sebelumnya. Pengajar dapat secara langsung mengubah setiap tulisan dengan cara mengklik icon pensil atau menekan tulisan ubah. Kita juga dapat memindahkan konten dengan cara menggeser/drag secara langsung ke bagian yang akan ditempatkan.



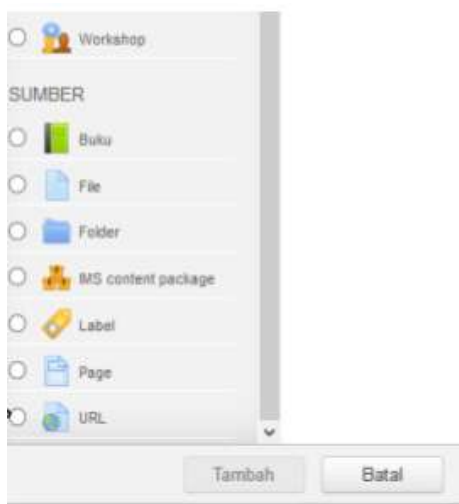


E. Menambah Bahan Ajar

E-Learning menyediakan beberapa aktifitas yang dapat ditambahkan pada setiap topik. Penambahan dilakukan dengan mengarahkan pointer mouse ke area topik sehingga muncul *+ add an activity and resource*.

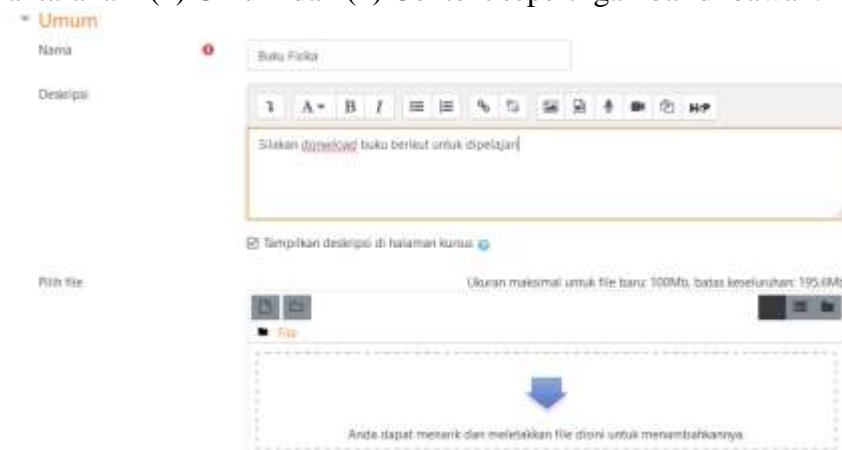


Kemudian klik tulisan tersebut sehingga akan muncul tampilan seperti gambar berikut:



1. Materi Berupa File

Sebuah file (doc, ppt, pdf, dan sebagainya) dapat diunggah menggunakan sarana “Tambah File” ini. Dengan memilih “File” dan mengklik “Tambah” akan diberikan menu Editing File antara lain (1) Umum dan (2) Content seperti gambar di bawah:




2. Materi Berupa Page

Dosen dapat memasukkan konten seperti video dari website atau media lain berupa laboratorium virtual yang diperoleh dari berbagai situs online salah satunya yaitu PHET (<https://phet.colorado.edu/>)



Pengajar dapat secara langsung menkopikan alat embed dari Phet

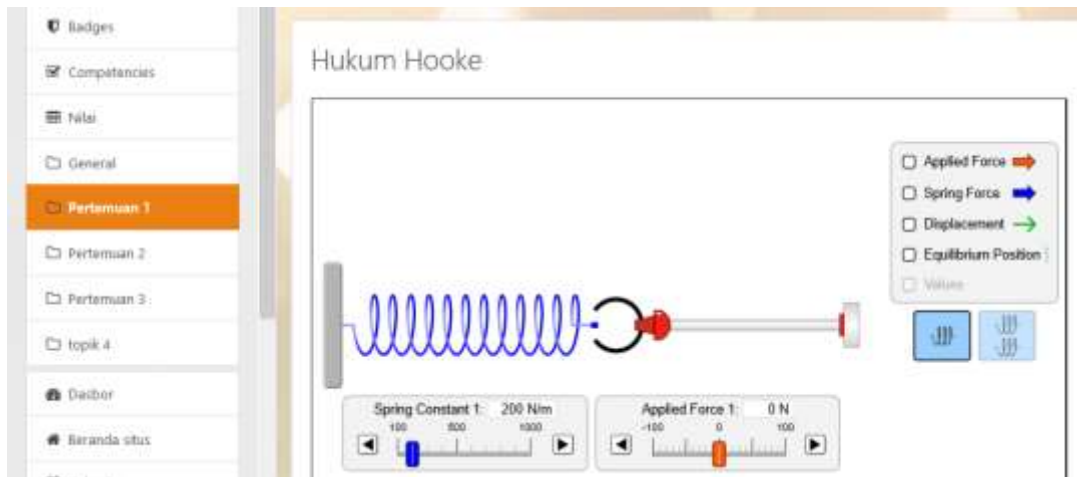


Pastekan ke dalam Isian Page di E-Learning. Pengaturan Contentnya yaitu HTML dengan cara mengklik ikon 



Selanjutnya akan muncul tampilan PHET di Page E-Learning. Peserta didik dapat melakukan percobaan secara virtual melalui vasilitas PHET.





3. Materi Berupa URL Internet

URL digunakan untuk membuat tautan/link ke suatu halaman web. Ini dilakukan dengan menuliskan atau copy paste halaman web yang dikehendaki.



F. Melakukan *Confrence* (Pertemuan Virtual)

Petemuan virtual dapat dilakukan pada e-learning ini melalui fasilitas **BigBlueButton**. Dosen dapat membuat pertemuan online dengan mahasiswa pada setiap kelas masing-masing. Berikut langkah-langkah mengaktifkan pertemuan online:

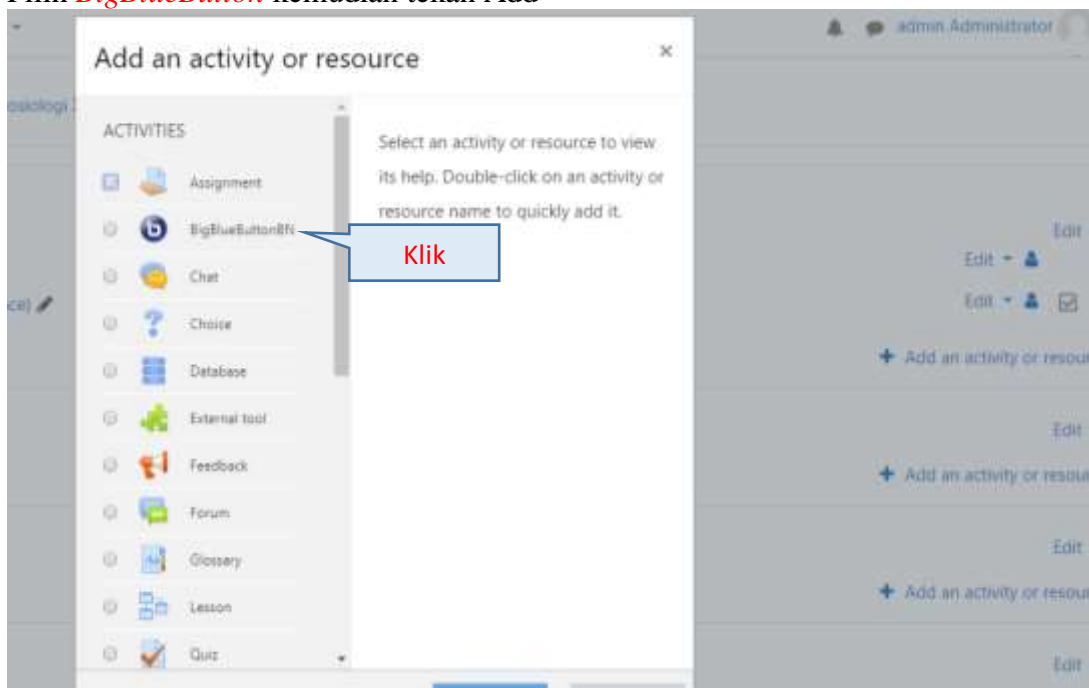
1. Pertama-tama tekan Hidupkan Mode Ubah atau *Turn Editing On* seperti berikut:



2. Tekan *add activity or resources* atau Tambahkan aktivitas.

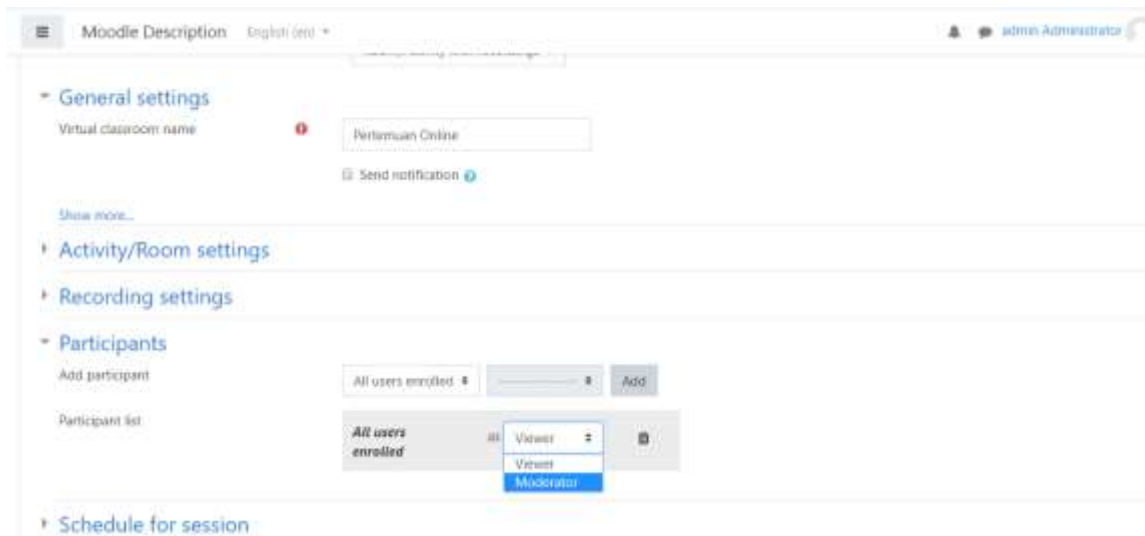


3. Pilih *BigBlueButton* kemudian tekan Add



4. Tuliskan nama virtual class misalnya "Pertemuan Online" kemudian atur semua user sebagai moderator atau dapat juga diatur hanya dosen sebagai moderator sehingga dosen dapat mengatur jalannya diskusi secara langsung.

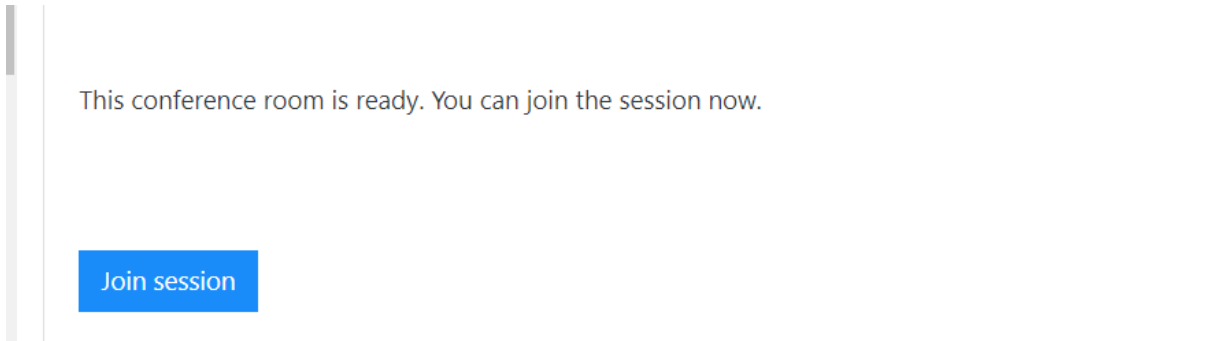




5. Selanjutnya tekan *Save and Return to Course*
6. Selanjutnya akan tampil pilihan “pertemuan online” yang telah dibuat. Klik pada pertemuan online untuk memulai. Demikian pula mahasiswa dapat menekan pertemuan online untuk memulai.



7. Klik Join Session untuk memulai

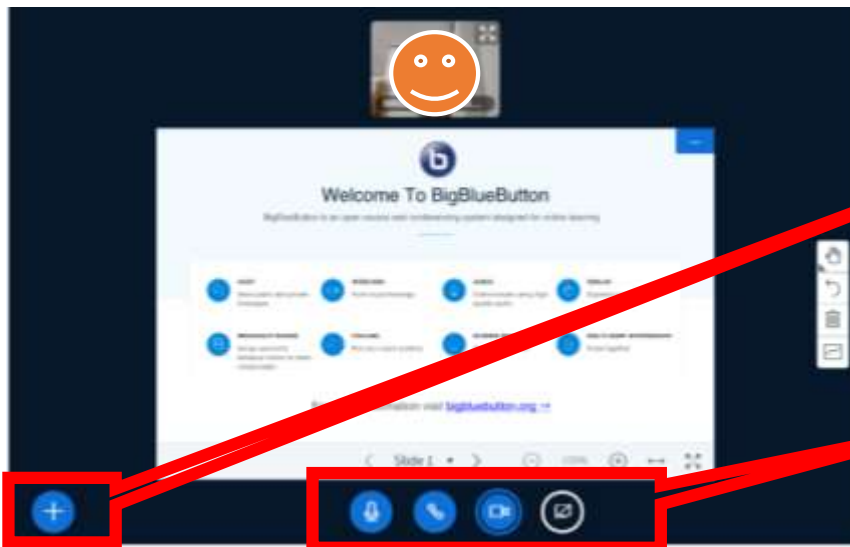


8. Selanjutnya akan diarahkan ke laman video conference. Klik Mikropon.



9. Selanjutnya tekan Yes untuk memulai.
10. Anda dapat mengaktifkan audio, mikropon dan video dengan mengaktifkan icon tersebutnya. Dosen maupun mahasiswa dapat mengupload file presentasi dengan cara klik icon tambah.

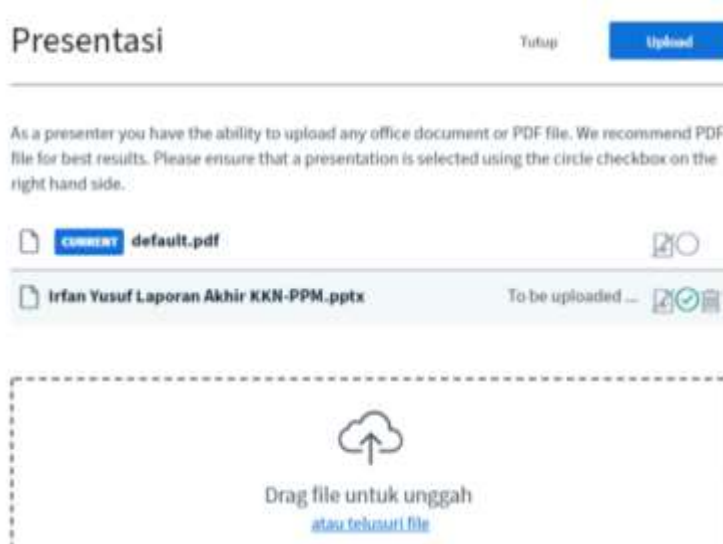




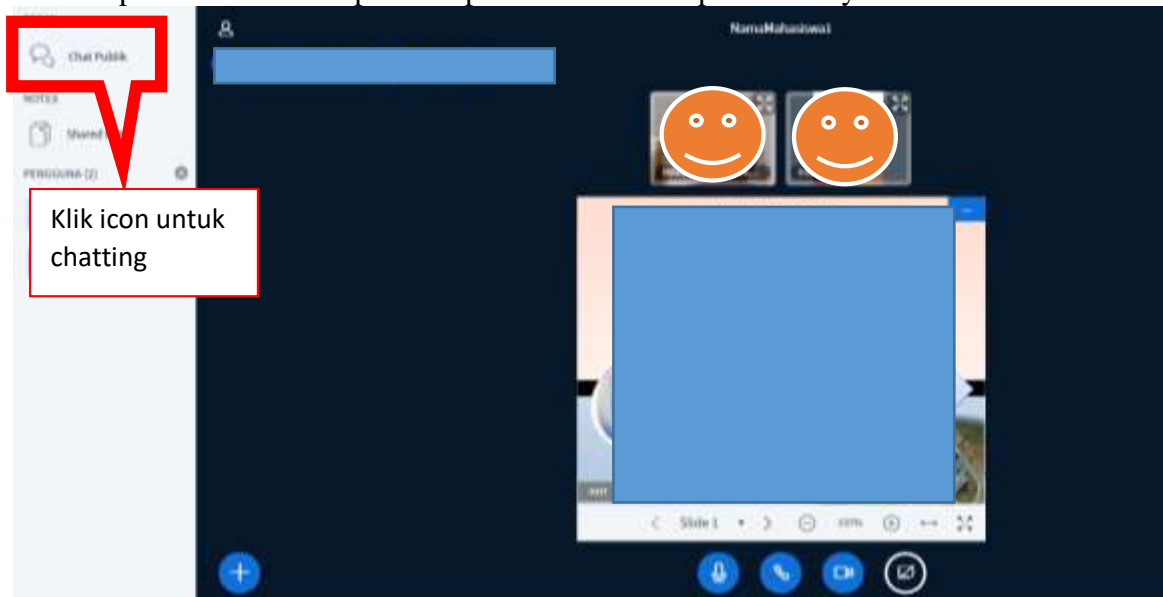
Klik icon ini untuk mengupload slide presentasi (file ppt) atau dokumen lainnya

Klik icon untuk mengaktifkan

11. Dosen maupun mahasiswa dapat memilih file presentasi yang akan dibawakan kemudian Upload



12. Dosen maupun mahasiswa dapat mempresentasikan file presentasinya




Klik icon untuk chatting

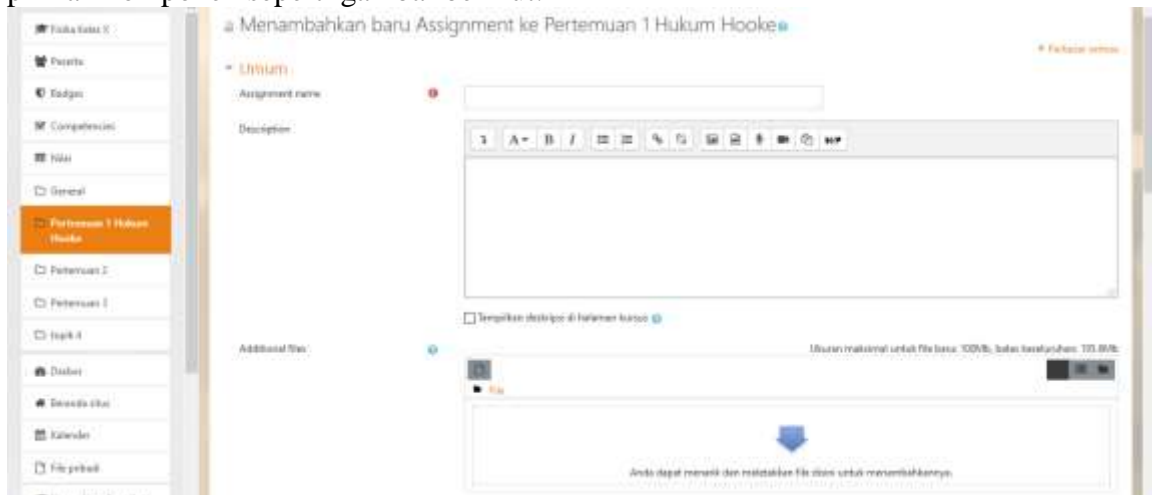


G. Menambah Tugas Mahasiswa (Assignment)

Assignment digunakan untuk menangani tugas secara online. Uraian tugas, cara pengumpulan (*submission*), *deadline*, penilaian, dan sebagainya dapat diatur/di-setting melalui tahapan sebagai berikut.

1. Pertama-tama Klik **+ add activity or resources** atau Tambahkan aktivitas, lalu pada bagian

Aktifitas pilih  Assignment, dilanjutkan dengan klik Tambah maka akan tersaji pilihan komponen seperti gambar berikut:



Umum digunakan untuk menentukan judul tugas serta deskripsinya (penjelasan mengenai tugas).

Availability digunakan untuk menentukan kapan tugas harus dikumpulkan yang memuat batas awal dan akhir (*deadline*) pengumpulan. Waktu dinyatakan dalam tanggal, bulan, tahun, dan jam. Jika “Aktifkan” tidak dicentang, maka pengaturan waktu tidak berlaku, artinya tugas dapat dikumpulkan sewaktu-waktu (Lihat Gambar dibawah ini).



Submission types digunakan untuk menentukan cara pengumpulan tugas yaitu: Online text, File submission, atau Submission comments. Jumlah file yang bisa diunggah serta batas maximum ukuran file juga diatur disini. Gambar dibawah adalah contoh tampilan dari submission types.

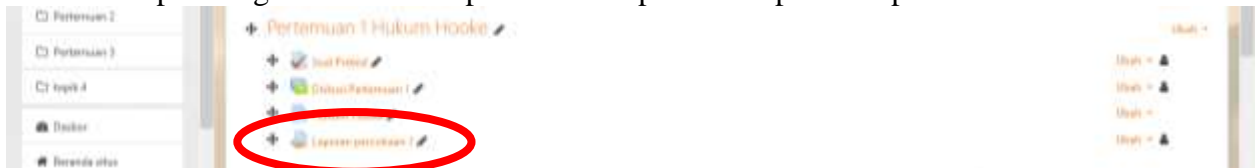


Online text: tugas langsung dibuat ketika siswa online.

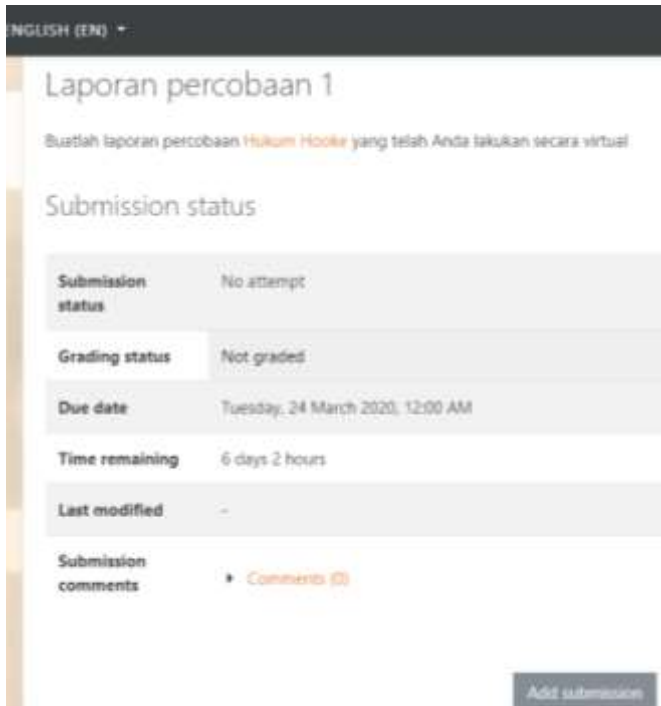
File submission: memberikan tugas secara offline. Tugas diupload dalam bentuk file. Upload file diizinkan selama batas akhir pengiriman tugas belum berakhir.



2. Contoh tampilan tugas dalam suatu pertemuan dapat dilihat pada tampilan berikut:



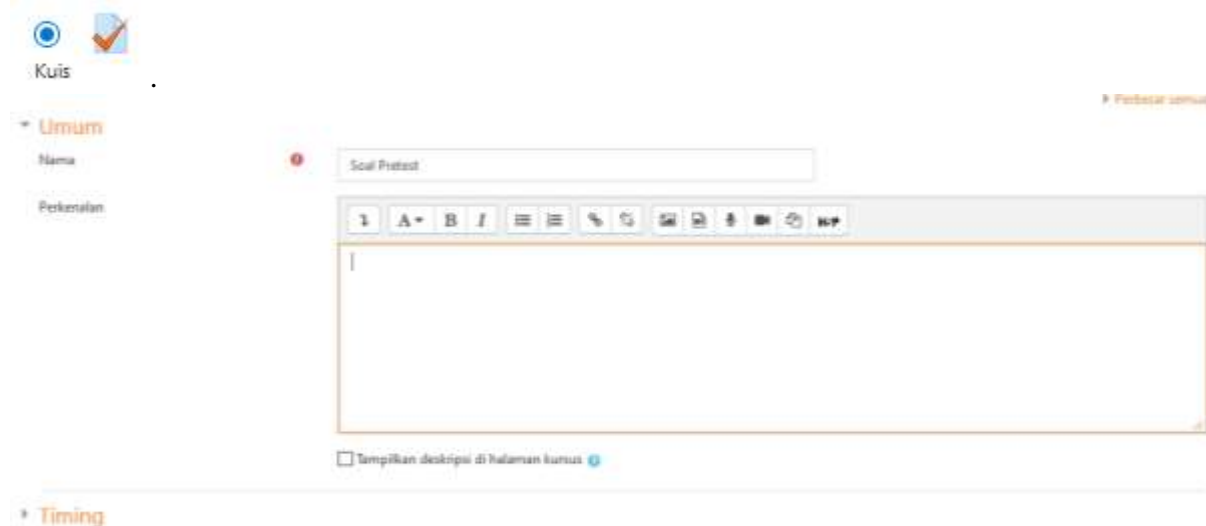
3. Jika Tugas 1 diklik oleh mahasiswa, akan muncul tampilan di sisi mahasiswa seperti berikut:



4. Nantinya mahasiswa anda dapat mengunggah file tugas dengan mengklik **Tambahkan pengajuan (tugas/laporan)**. Mahasiswa akan menempatkan filenya dengan menekan icon atau dengan teknik *drag and drop* (geser file ke arah panah biru), diakhiri dengan mengklik Simpan perubahan.

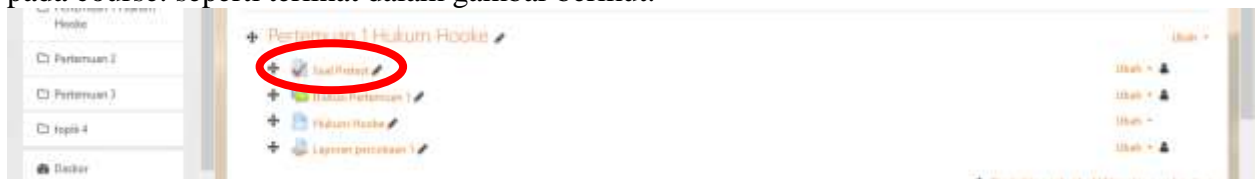
H. Menambahkan Quis bagi Mahasiswa

Dosen dapat memasukkan Quis yang dapat dikerjakan secara online oleh mahasiswa dengan cara klik **+add activity or resources** atau Tambahkan aktivitas kemudian pilih Kuis



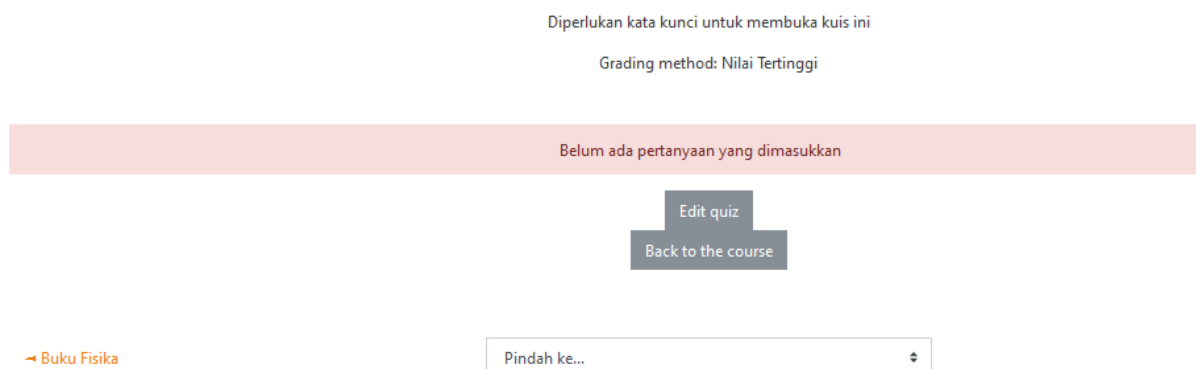
Name	: Isi dengan nama quiz.
Description	: Isi dengan deskripsi quiz.
Open the quiz	: Isi dengan tanggal dimulainya quiz.
Close the quiz	: Isi dengan tanggal berakhirnya quiz.
Time limit	: Isi dengan lama waktu quiz berlangsung.
Attempts allowed	: Isi dengan banyaknya quiz bisa dikerjakan
Grading metod	: Highest grade.
Require password	: Isi dengan password yang harus dimasukkan oleh siswa ketika mengerjakan quiz (kosongkan,jika tidak diperlukan)
Require network	: Isi dengan IP Address yang diinginkan untuk mengakses quiz address (biasanya pada LAN).
Enforced delay	: Isi dengan jumlah menit, agar siswa bisa menjalankan quiz between 1st and kembali untuk yang kedua kali.
Enforced delay	: Isi dengan jumlah menit, agar siswa bisa menjalankan quiz between later kembali untuk yang ketiga kali dan seterusnya.
AttemptsFeedback	: Isi dengan umpan balik (komentar ketika siswa menyelesaikan quiz dengan grade 100%, atau benar semua). Pada kolom Grade boundary yang lain, isi dengan persentase (%) nilai yang diperoleh siswa dan berikan feedback sesuai dengan nilai yang diperolehnya.
Group mode	: No groups,jika quiz bisa diakses oleh semua siswa.
Visible	: Show.
ID Number	: Kosongkan

Selanjutnya klik tombol *Save and return to Course*. Quiz yang baru saja dibuat akan tampil pada course. seperti terlihat dalam gambar berikut.



Quiz yang sudah dibuat belum ada isinya jika belum menambahkan soal ke dalamnya. jika link "Quiz". Klik Tulisan Nama Quis, misalnya pada tampilan ini Namanya "Soal Pretest", maka akan muncul tampilan berikut:

Soal Pretest



Jika tombol edit quis diklik maka akan tampil tampilan kosong.



Editing quiz: Soal Pretest

Questions: 0 | This quiz is open

Reassign Select multiple items

Tingkat tertinggi: 10,00
Total of marks: 0,00

Kocok pertanyaan

Soal pada quiz tersebut dapat ditambahkan dengan meng-klik tombol untuk membuat soal baru atau dengan meng klik tombol untuk menambahkan soal yang sudah ada pada Question bank (Banksoal).

Editing quiz: Soal Pretest

Questions: 0 | This quiz is open

Reassign Select multiple items

Tingkat tertinggi: 10,00
Total of marks: 0,00

Kocok pertanyaan

- + a new question
- + from question bank
- + a random question

Dosen dapat menambahkan pertanyaan baru dengan mengklik *a new question*.

Pilih tipe soal untuk ditambahkan

SOAL-SOAL

Pilih tipe soal untuk melihat deskripsinya.

- Calculated
- Calculated multichoice
- Calculated simple
- Drag and drop into text
- Drag and drop markers
- Drag and drop into image
- Embedded answer (Close)
- Essay
- Matching
- Numerical
- Pilihan ganda

Misalnya akan dibuat soal pilihan majemuk. Dosen dapat memilih pilihan *Multiple Coice*. Dosen dapat membuat soal pilihan majemuk dengan masukkan nomor soal dan pertanyaanya di isian teks soal.

Uraian

Integrasi

Manajemen

Teks soal

Default to Full

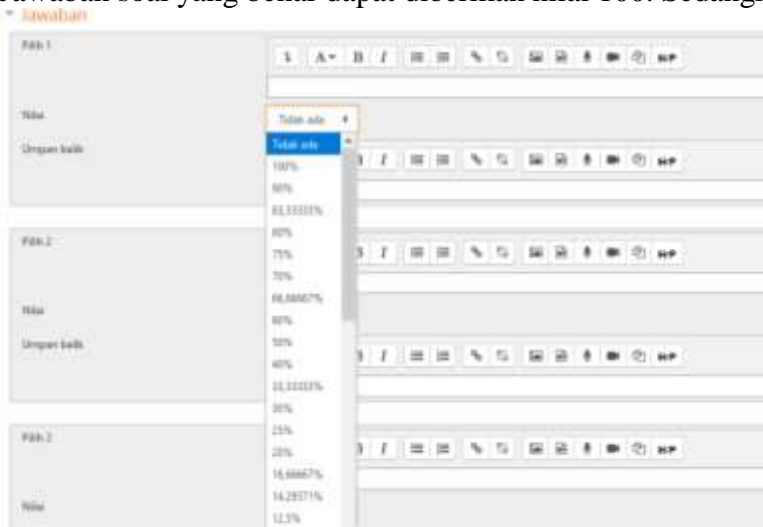
Item 1



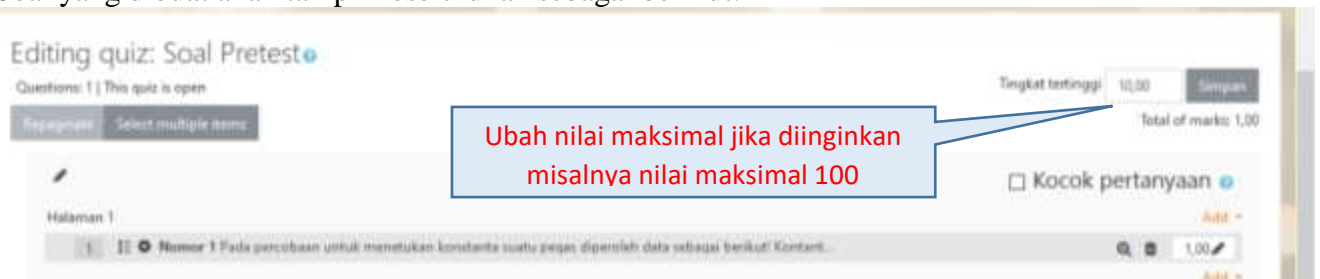
Dosen dapat memasukkan soal berupa gambar dengan cara kli ikon tambahkan image, kemudian upload gambar soal.



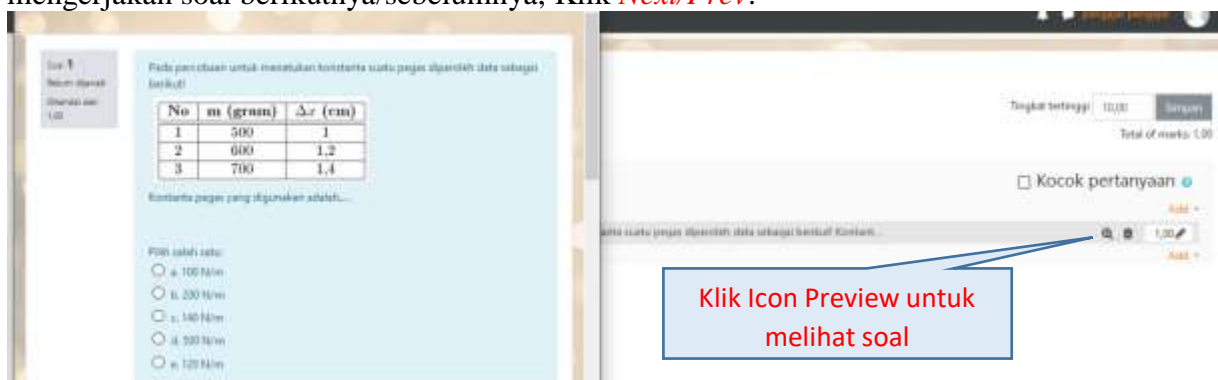
Jawaban soal yang benar dapat diberikan nilai 100. Sedangkan yang salah tidak ada.



Soal yang dibuat akan tampil keseluruhan sebagai berikut:



Klik Save/Simpan, untuk melihat tampilan pada saat Quiz, klik tab *Preview*, dan untuk mengerjakan soal berikutnya/sebelumnya, Klik *Next/Prev*.



I. Memasukkan Nilai Tugas Mahasiswa

Ketika batas akhir pengiriman tugas telah tiba, maka tugas dosen adalah memberikan penilaian. Untuk memasukkan nilai, pilih tugas yang akan dinilai. Misalnya pada contoh ini klik *view all submissions* maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan percobaan 1

Buatlah laporan percobaan **Hukum Hooks** yang telah Anda lakukan secara virtual

Grading summary

Tersembunyi dari siswa	Tidak
Participants	1
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Selesai, 24 Maret 2020, 00:00
Time remaining	6 hari 2 jam

[View all submissions](#) [Nilai](#)

Pilih *View/grade all submissions*, lalu akan tampak gambar seperti berikut:

Tugas 1

Grading action: **Pilih...**

Pilih	Foto Pengguna	Nama Depan / Nama akhir	Alamat Email	Status	Nilai	Ubah	Last modified (submission)	File submission
<input type="checkbox"/>		ARIADIN (STKP BSG)	mahasiswa@stipogetsempena.ac.id	Draft (not submitted)	-		Rabu, 18 September 2013, 03:47	View
<input type="checkbox"/>		EVA PARADILLA (STKP BSG)	mahasiswa@stipogetsempena.ac.id	Draft (not submitted)	-		Rabu, 18 September 2013, 04:14	View
<input type="checkbox"/>		FAOLI AMIN (STKP BSG)	mahasiswa@stipogetsempena.ac.id	No submission	-		-	-

Tugas sudah dikirim. DRAFT maksudnya: tugas masih dapat diperbaiki sebelum deadline

Klik untuk masukkan nilai atau merubah nilai yang sudah ada

Tugas belum dikirim

File tugas peserta didik

Untuk download semua file tugas sekaligus, tekan/checklist "Pilih semua"

Lalu pada Grading action pilih "Download all submissions"

Klik icon '*tanda pensil*' untuk memasukkan nilai, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



The screenshot shows a grading interface with the following elements and callouts:

- Nilai Section:** Contains a text input field for "Grade out of 100" with the value "85.50". A callout box points to this field with the text: "Isi nilai di kolom ini, boleh pakai angka desimal".
- Feedback comments Section:** Contains a rich text editor with a toolbar. A callout box points to the editor with the text: "Jika Anda ingin mengomentari tugas peserta didik, isikan pada kolom feedback comments".
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for "Simpan perubahan" (highlighted by a callout), "Save and show next", "Batal", "Sebelumnya", and "Selanjutnya". A callout box points to the "Save and show next" button with the text: "Simpan perubahan untuk lanjut isi nilai peserta didik selanjutnya".

Setelah memasukkan nilai semua peserta didik, anda dapat melihat list nilai-nilai mereka dengan cara tekan/checklist "Pilih semua", lalu pada Grading action pilih *view gradebook*.

The screenshot shows a "Grader report" interface with the following elements:

- Navigation:** A sidebar on the left contains a menu with "Nilai" selected. The main area has tabs for "Lihat", "Pengaturan", "Skala", "Huruf-huruf", "Impor", and "Eksport".
- Report Options:** Below the tabs are links for "Grader report", "Grade history", "Outcomes report", "Overview report", "Single view", and "User report".
- Student Selection:** The text "Semua peserta: 1/1" is shown. Below it are two rows of name selection: "Nama Depan" and "Nama akhir", each with a dropdown menu set to "Semua" and a row of alphabet buttons (A-Z).
- Table:** A table titled "Hasil Kelas X" displays student data. The first row shows a student named "Hana Rizka" with a score of "80". The table has columns for "Nama Depan / Nama akhir", "Nama Pengguna", "Skor Perolehan", "Capaian pembelajaran", and "Total bonus".



BAB 4 PANDUAN UNTUK MAHASISWA

A. Pendahuluan

Panduan e-learning bagi mahasiswa ini bertujuan untuk memberi petunjuk cara menggunakan fungsi-fungsi utama pada fasilitas *e-learning*. Pemanfaatan e-learning dalam KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) diharapkan akan membantu penggunaan laptop/handphone yang lebih efektif oleh dosen dan mahasiswa di dalam kelas atau di luar kelas. Aktivitas utama fasilitas e-learning bagi mahasiswa ini dapat digambarkan dalam skema berikut:



B. Login (Masuk)

Saat pertama kali mengakses e-learning, pengguna diminta untuk login. Adapun langkah-langkah login sebagai berikut:

1. Masukkan username dan password, lalu klik tombol *Login*.



2. Halaman utama akan tampil berisikan jurusan/program studi, Pilih semester dan daftar mata kuliah (*course*) sesuai dengan kelas yang Anda ikuti saat ini. Pilih sesuai dengan mata kuliah yang akan diikuti.



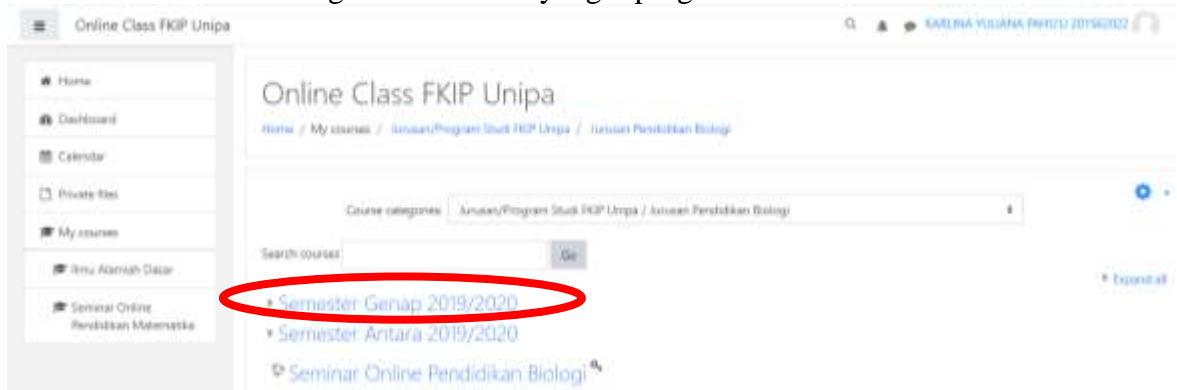
C. Bergabung kedalam Kelas Mata Kuliah (*Self Enrolment*)

Jika dosen memberikan password (*Self Enrolment*) untuk bergabung pada mata kuliah tertentu (bukan password login di e-learning). Maka, Anda dapat memilih mata kuliah tersebut dan memasukkan password yang diberikan. Adapun langkah-langkah bergabung dalam suatu mata kuliah melalui *Self Enrolment* yaitu:

1. Pilih jurusan sesuai dengan program studi anda



2. Pilih semester sesuai dengan mata kuliah yang diprogram



3. Pilih mata kuliah sesuai dengan kelas yang diprogram, kemudian masukkan password yang telah diberikan oleh dosen.

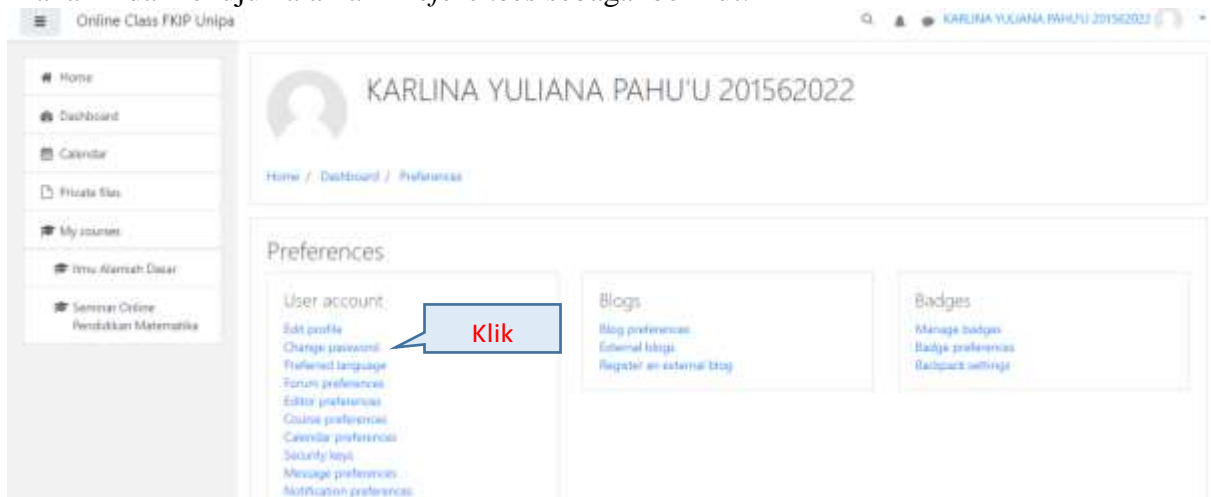


D. Merubah Profil dan Password

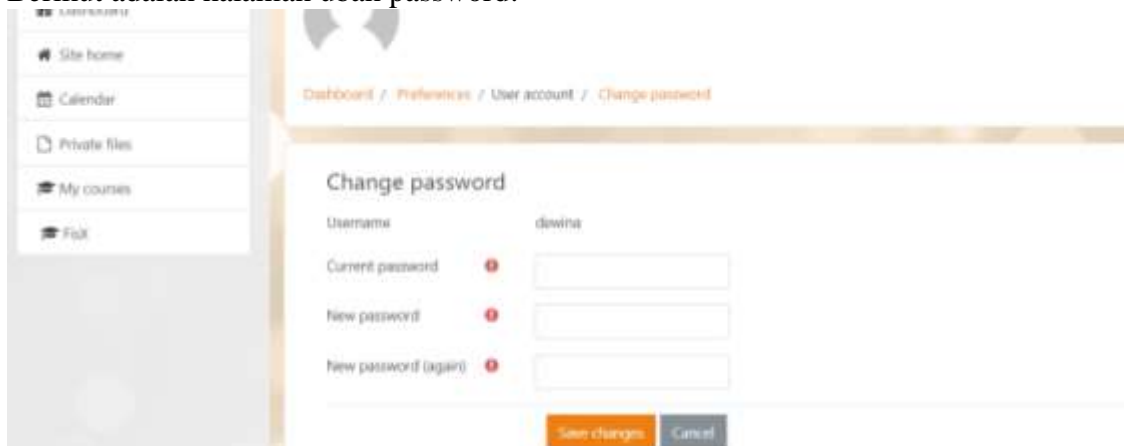
5. Untuk merubah Profil dan Password, Anda harus Login dahulu, sorot Nama Anda yang ada dipojok kanan atas, klik *Preferences*.



6. Maka Anda menuju halaman *Preferences* sebagai berikut:



7. Berikut adalah halaman ubah password:



8. Jangan lupa klik tombol *Save Changes* setelah mengganti password, jika ingin membatalkan klik tombol *Cancel*.



E. Cara Mendownload Materi

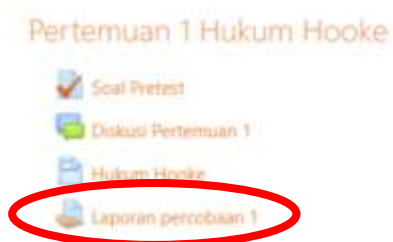
1. Klik nama file materi yang ingin Anda download



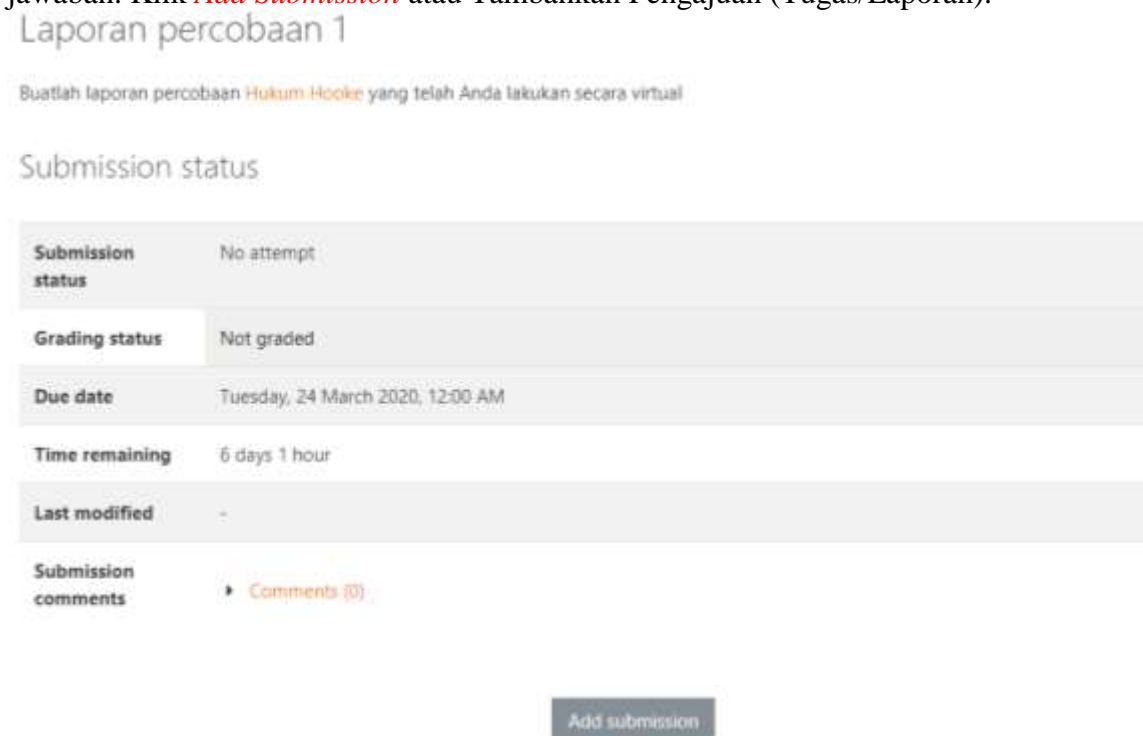
2. Tekan simpan jika ada muncul konfigurasi penyimpanan

F. Cara Mengirim Tugas

4. Klik nama dari tugas yang dimiliki sebuah topik pelajaran.



5. Pada halaman berikutnya akan muncul pertanyaan tugas dan kolom untuk mengirim file jawaban. Klik *Add Submission* atau Tambahkan Pengajuan (Tugas/Laporan).



6. Pilih file, lalu klik *Save Changes*.

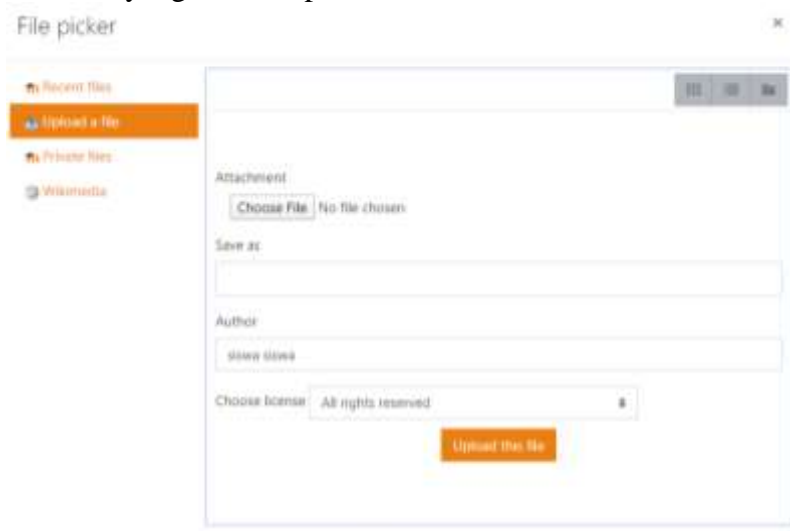


Laporan percobaan 1

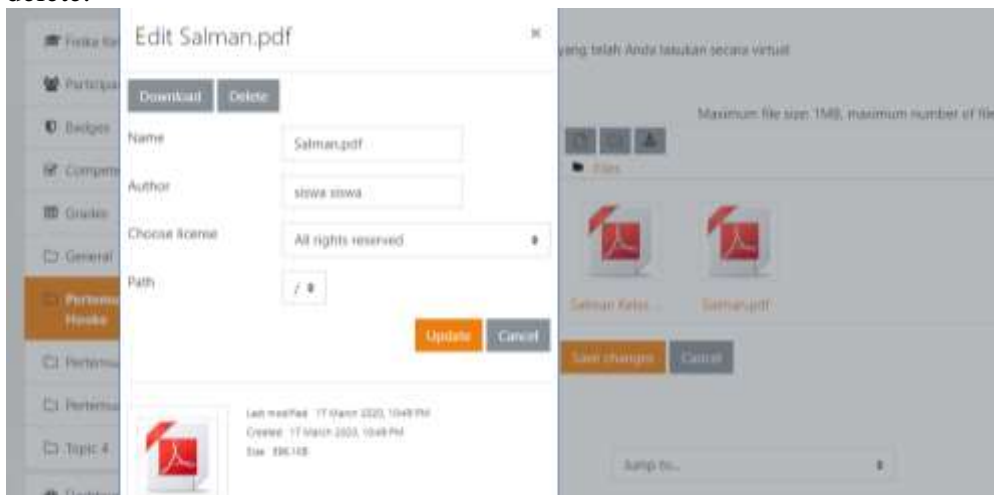
Berikut laporan percobaan **Hubungi Moodle** yang telah Anda lakukan secara virtual



7. Pilih file yang akan diupload



8. Jika file salah upload atau akan dihapus, maka klik file tersebut kemudian tekan tombol delete.



9. Pada halaman berikut terlihat nama file yang telah berhasil dikirim.



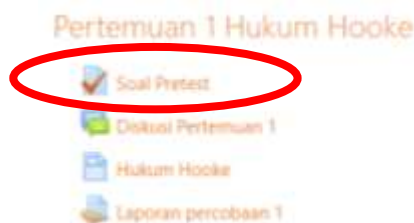
Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Tuesday, 24 March 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 1 hour
Last modified	Tuesday, 17 March 2020, 10:51 PM
File submissions	 Salman Kellu X.MIA.pdf 17 March 2020, 10:51 PM
Submission comments	 Comments (0)

[Edit submission](#) [Remove submission](#)

G. Cara Mengerjakan Kuis/Tes

1. Klik nama kuis/tes yang telah tersedia, seperti gambar di bawah:



2. Pada halaman berikutnya Anda akan melihat kuis/tes, untuk memulai kuis baca dahulu peraturan pada kuis tersebut. Setelah dibaca dan dipahami dengan baik silahkan kerjakan kuis/tes dengan klik tombol *Attempt Quiz Now*. Kemudian akan ada konfirmasi untuk memulai kuis klik tombol *Start Attempt*.



Masukkan password jika diminta

Start attempt ×

Password

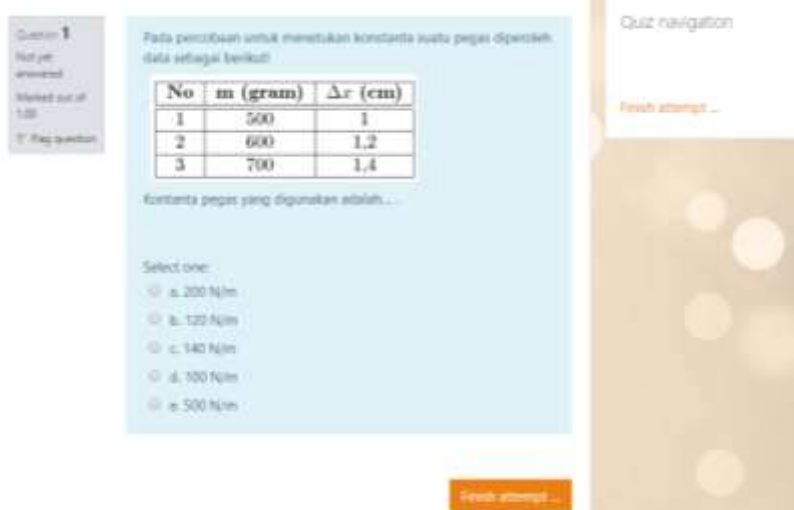
To attempt this quiz you need to know the quiz password

Quiz password

[Start attempt](#) [Cancel](#)



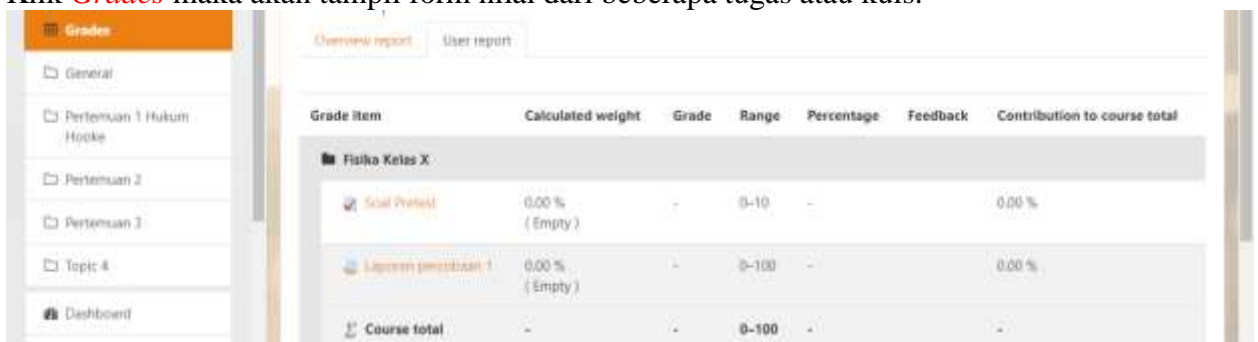
3. Tampilan kuis/tes, klik tombol *next* untuk soal berikutnya



4. Jika kuis/tes telah dijawab semua, kemudian klik *Submit All And Finish*, atau mengecek kembali jawaban dengan cara klik tombol *Return to Attempt*.

H. Cara Melihat Nilai

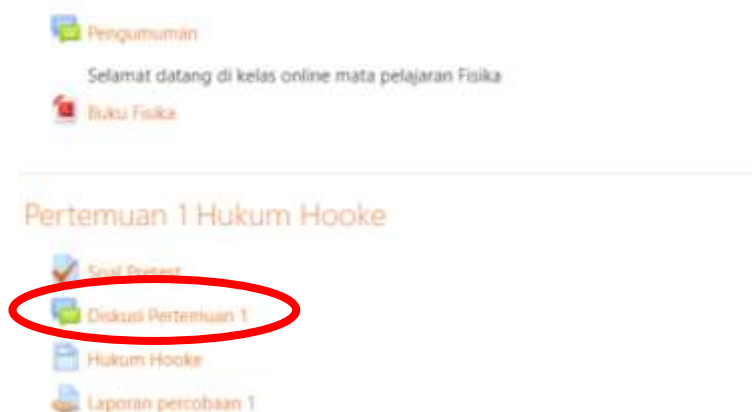
1. Klik *Grades* maka akan tampil form nilai dari beberapa tugas atau kuis.



2. Semua nilai penugasan (tugas upload) akan terlihat jika sudah dinilai oleh pengajar.

I. Cara Membuat Topik Forum Diskusi

1. Klik jurusan dan mata kuliah yang diikuti.
2. Setelah itu tampilan akan seperti gambar di bawah, kemudian klik link yang telah dibuat dosen misalnya *Diskusi* pada kolom berita terbaru.







3. Selanjutnya akan tampil pilihan diskusi. Jika akan menambahkan topic, Anda klik *Add a New Discussion Topic*.



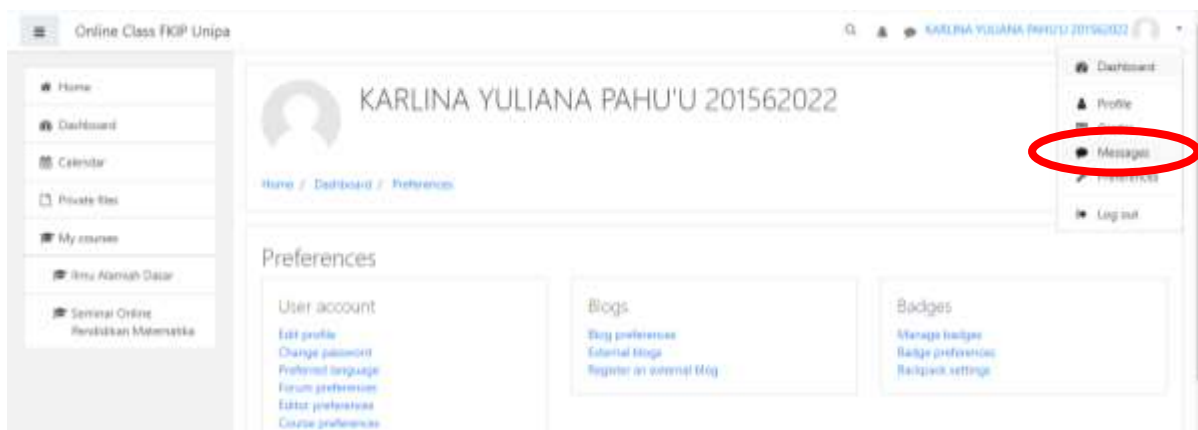
Diskusi Pertemuan 1

Add a new discussion topic

Discussion	Started by	Last post	Replies	Subscribe
☆ Diskusi 1	 pengajar pengajar 17 Mar 2020	 pengajar pengajar 17 Mar 2020	0	 

J. Cara Mengirim Pesan (*Message*)

1. Klik pada drop down menu *Messages*, seperti gambar di bawah.





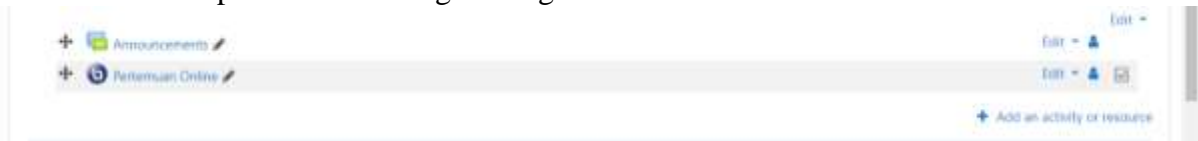
2. Kemudian pilih pengguna yang akan Anda kirim pesan



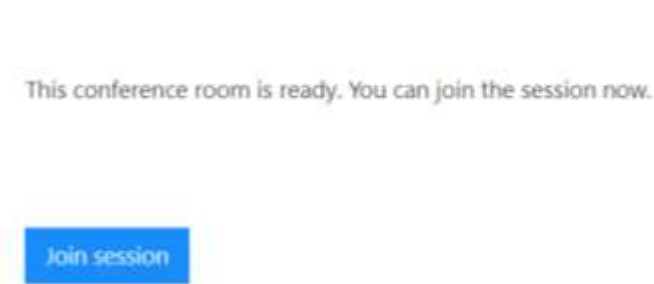
K. Cara Mengikuti Pertemuan Online

Mahasiswa dapat mengikuti pertemuan online dengan dosen melalui fasilitas *video conference*. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

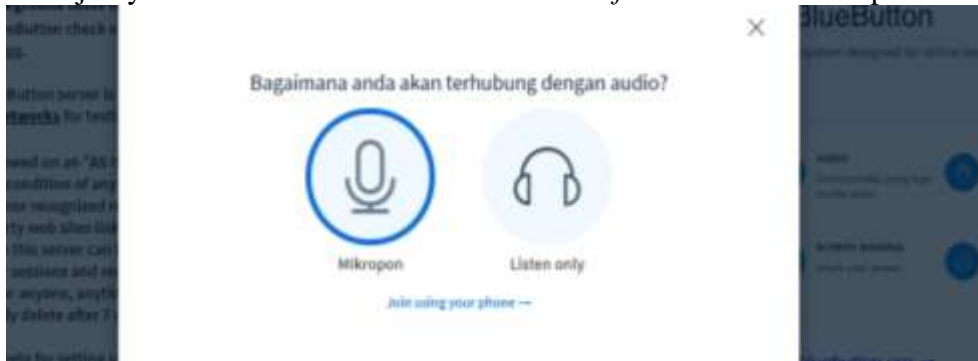
1. Tekan ikon   pada kelas masing-masing. Klik untuk memulai.



2. Klik *Join Session* untuk memulai

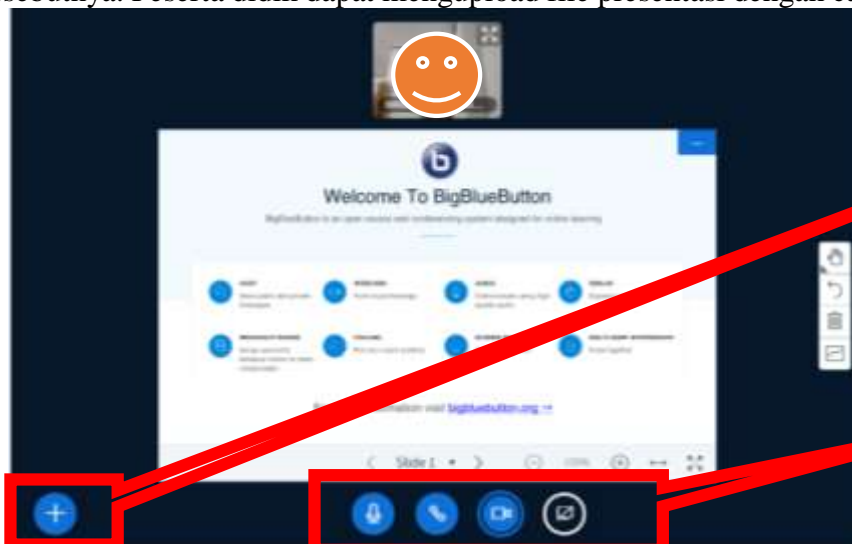


3. Selanjutnya akan diarahkan ke laman *video conference*. Klik Mikropon.



4. Selanjutnya tekan *Yes* untuk memulai.

5. Anda dapat mengaktifkan audio, mikropon dan video dengan mengaktifkan icon tersebutnya. Peserta didik dapat mengupload file presentasi dengan cara klik icon **tambah**.

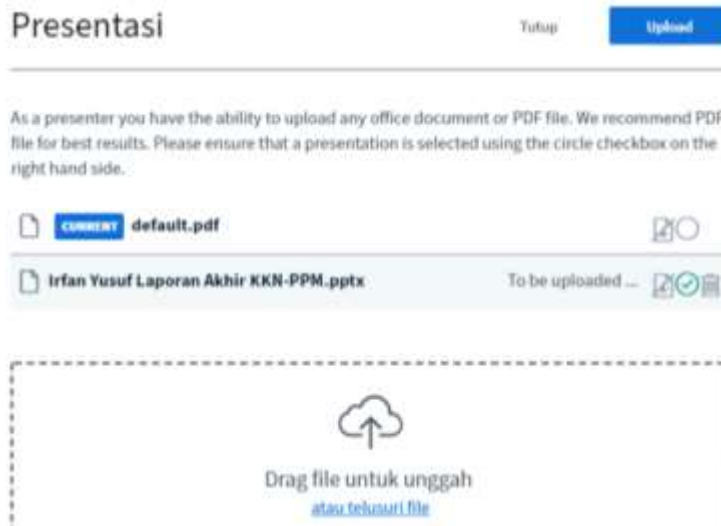


Klik icon ini untuk mengupload slide presentasi (file ppt) atau dokumen lainnya

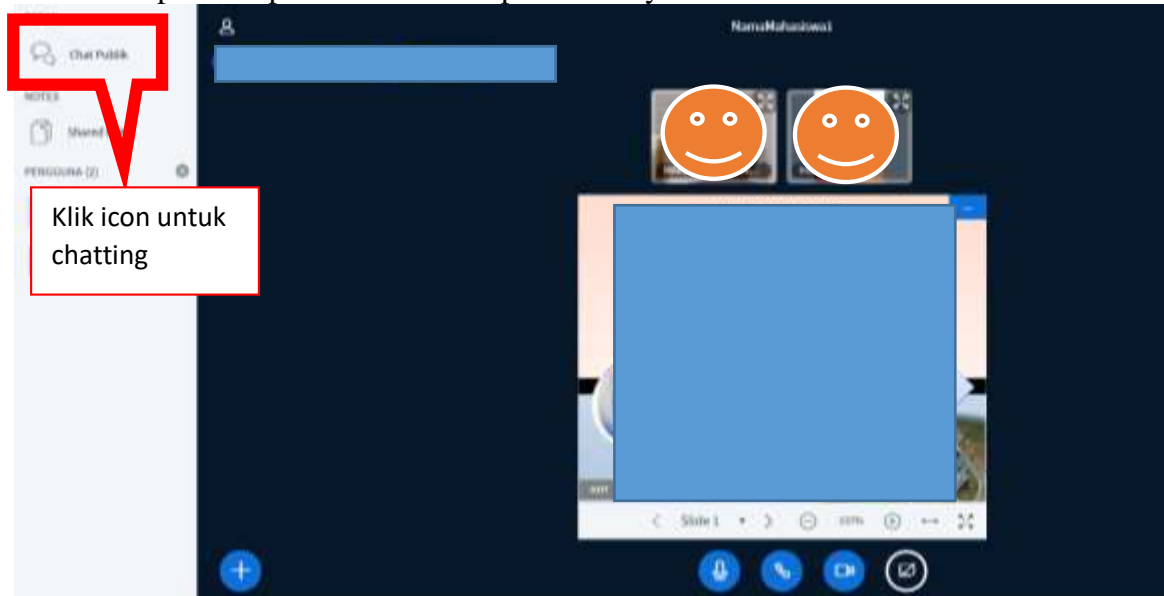
Klik icon untuk mengaktifkan

6. Mahasiswa dapat memilih file presentasi yang akan dibawakan kemudian Upload





7. Mahasiswa dapat mempresentasikan file presentasinya



L. Logout (Keluar)

Jika sudah selesai melakukan aktivitas di e-learning jangan lupa untuk logout. Sorot drop down menu pada user kemudian klik *Logout*.

